



## LICEO SCIENTIFICO DI STATO " G. BATTAGLINI"

- 74123 - TARANTO - Corso Umberto I, n.106

Codice Fiscale: 80011710730 - Codice Meccanografico: TAPS03000T - Cambridge International School: IT959

<http://www.battaglini.edu.it> - e-mail: [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it) PEC: [taps03000t@pec.istruzione.it](mailto:taps03000t@pec.istruzione.it)

Presidenza: 099 4521398 - Segreteria: 099 4532054



# REGOLAMENTO di ISTITUTO



**AGGIORNATO ED APPROVATO dal Consiglio di Istituto in data 28.10.2022 con delibera n. 30**

# Sommario

<b><u>PREMESSA</u></b>	<b>9</b>
<b><u>TITOLO I – PARTECIPAZIONE</u></b>	
<b><u>CAPO I: ORGANI COLLEGIALI</u></b>	<b>10</b>
Art. 1 – Generalità sugli Organi Collegiali dell’Istituto	
Art. 2 – Consiglio di Istituto	
Art. 3 – Giunta Esecutiva	
Art. 4 – Comitato di valutazione per gli insegnanti	
Art. 5 – Collegio dei docenti	
Art. 6 – Consiglio di Classe	
<b><u>CAPO II: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA</u></b>	<b>16</b>
Art. 7 – Ambito di applicazione	
Art. 8 – Definizione	
Art. 9 – Requisiti tecnici minimi	
Art. 10 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione telematica	
Art. 11 – Convocazione	
Art. 12 – Svolgimento delle sedute	
Art. 13 – Verbale di seduta	
Art. 14 – Trattamento dei dati personali	
Art. 15 – Consiglio di Istituto. Consigli di classe in modalità allargata.	
Art. 16 – Collegio dei Docenti. Dipartimenti. Consiglio di classe in modalità ristretta (solo componente docente)	
Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali.	
<b><u>CAPO III: DIRITTI DI INIZIATIVA E PARTECIPAZIONE</u></b>	<b>23</b>
Art. 18 – Comitato degli studenti	
Art. 19 – Consulta dei Genitori	
Art. 20 – Le Assemblee studentesche	
<b><u>TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO</u></b>	
<b><u>CAPO I: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI</u></b>	<b>29</b>
Art. 21 – Vita della comunità scolastica	
Art. 22 – Doveri e diritti degli studenti	
Art. 23 – Orari di entrata e di uscita	
Art. 24 – Frequenza delle lezioni	
Art. 25 – Assenze collettive	
Art. 26 – Frequenza irregolare	
Art. 27 – Uscite didattiche	
Art. 28 – Indisposizione degli alunni	
Art. 29 – Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche	
Art. 30 – Mezzi, oggetti e valori	
Art. 31 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari	
Art. 32 – Rispetto delle norme di sicurezza	
<b><u>CAPO II: CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE</u></b>	<b>35</b>
Art. 33 – Istituzione e finalità	
Art. 34 – Tempi e modalità di versamento	
Art. 35 – Versamento del premio assicurativo	
Art. 36 – Rimborso del contributo	

<b><u>CAPO III: VIAGGI DI ISTRUZIONE</u></b>	<b>36</b>
Art. 37 – Finalità	
Art. 38 – Linee Guida	
Art. 39 – Tipologie	
Art. 40 – Criteri	
Art. 41 – Iter procedurale	
Art. 42 – Contributi degli alunni	
Art. 43 – Visite guidate in giornata	
Art. 44 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione	
Art. 45 – Monitoraggio e valutazione	
<b><u>CAPO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u></b>	<b>40</b>
Art. 46 – Principi	
Art. 47 – Infrazioni disciplinari e sanzioni	
Art. 48 – Procedimento sanzionatorio	
Art. 49 – Impugnazioni	
Art. 50 – Organi di garanzia	
Art. 51 – Procedimenti per i Ricorsi	
Art. 52 – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	
Art. 53 – PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – FAMIGLIA – STUDENTE	
Art. 54 – Alunni con bisogni educativi speciali	
Art. 55 – PATTO FORMATIVO PER I CORSI DI LINGUA INGLESE	
<b><u>CAPO V: DISPOSIZIONI PER I DOCENTI</u></b>	<b>65</b>
Art. 56 – Doveri e diritti dei docenti	
Art. 57 – Cambi di classe tra docenti	
Art. 58 – Sostituzione di insegnanti assenti	
Art. 59 – Malessere e infortunio	
<b><u>CAPO VI: DISPOSIZIONI PER I GENITORI</u></b>	<b>67</b>
Art. 60 – Doveri e diritti dei genitori	
<b><u>CAPO VII: DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA</u></b>	<b>68</b>
Art. 61 – Doveri e diritti del personale ATA	
Art. 62 – Vigilanza e sicurezza scolastica	
Art. 63 – Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico	
Art. 64 – Accesso ai locali scolastici	
<b><u>CAPO VIII: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITA' ED ALL'AGGIORNAMENTO</u></b>	<b>71</b>
Art. 65 – Forme di pubblicità	
Art. 66 – Aggiornamenti	
<b><u>CAPO IX: NORME DI SICUREZZA</u></b>	<b>72</b>
Art. 67 – Oggetto	
Art. 68 – Piano di Evacuazione	
Art. 69 – Norme di comportamento in caso di terremoto	
Art. 70 – Norme di comportamento in caso di incendio	
<b><u>CAPO X: DIVIETO DI FUMO</u></b>	<b>73</b>
Art. 71 – Locali soggetti al divieto di fumo	
Art. 72 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo	
Art. 73 – Sanzioni	
Art. 74 – Procedura di accertamento	
Art. 75 – Pagamento sanzioni pecuniarie	
Art. 76 – Violazioni commesse da minorenni	
Art. 77 – Norme finali	

## **REGOLAMENTI DI SETTORE**

### **A) PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - Art. 78**

77

- A.1 – Definizione di DID
- A.2 – Analisi del fabbisogno
- A.3 – Obiettivi
- A.4 – Organizzazione della DDI

### **B) REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA - Art.79**

87

- B.1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione
- B.2 – Premesse
- B.3 – Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo
- B.4 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone
- B.5 – Modalità di svolgimento delle attività asincrone
- B.6 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali
- B.7 – Criteri di valutazione degli apprendimenti
- B.8 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali
- B.9 – Rapporti scuola - famiglie
- B.10 – Formazione del personale
- B.11 – Aspetti riguardanti la sicurezza
- B.12 – Aspetti riguardanti la privacy

### **C) REGOLAMENTO DID - PERCORSI SPERIMENTALI**

94

Introduzione

- C.1 – Premessa
- C.2 – Modalità di erogazione delle ore on line su piattaforma unica
- C.3 – Modalità di registrazione sul Registro Elettronico Argo
- C.4 – Assenze e sostituzione del docente
- C.5 – Malfunzionamento della piattaforma di erogazione delle lezioni on line
- C.6 – Modalità di svolgimento delle lezioni on line
- C.7 – Monitoraggio delle lezioni on line – Obblighi del docente
- C.8 – Nomina
- C.9 – Modalità e tempi di fruizione delle ore su piattaforma unica
- C.10 – Convalida del monte orario in modalità on line
- C.11 – Malfunzionamento della piattaforma o temporanea indisponibilità della connessione internet
- C.12 – Nomina di un Comitato DAD
- C.13 – Funzioni del Comitato
- C.14 – Revisione e aggiornamento del presente Regolamento
- C.15 – Decalogo per docenti, studenti e famiglie

### **D) REGOLAMENTO UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE**

98

- D.1 – Definizioni
- D.2 – Natura e finalità del servizio
- D.3 – Soggetti che possono accedere al servizio
- D.4 – Condizioni e norme di utilizzo
- D.5 – Norme di utilizzo da parte degli studenti
- D.6 – Norme finali

### **E) REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE**

102

- E.1 – Scopi di una politica d'uso sicuro della rete della scuola
- E.2 – Riferimenti normativi
- E.3 – Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC
- E.4 – Descrizione delle infrastrutture tecnologiche
- E.5 – Postazioni informatiche e rete di Istituto: generalità
- E.6 – Accesso alle postazioni informatiche
- E.7 – Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti

- E.8 – Utilizzo delle postazioni da parte degli studenti
- E.9 – Utilizzo delle postazioni da parte del personale ATA
- E.10 – Dispositivi collegabili alla rete
- E.11 – Antivirus
- E.12 – Sito web dell'Istituto
- E.13 – Registro elettronico
- E.14 – Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM)
- E.15 – Disposizioni per l'uso di tablet in dotazione agli alunni della classe 3.0
- E.16 – Tutela della privacy: garanzie generali
- E.17 – Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola
- E.18 – Privacy e famiglie
- E.19 – Informativa e trattamento dei dati
- E.20 – Diritto d'autore
- E.21 – Disposizioni di legge e sanzioni
- E.22 – Reati informatici
- E.23 – Reati non informatici
- E.24 – Norme conclusive

**F) REGOLAMENTO DI LABORATORIO** **113**

**G) PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA “BULLISMO E CYBERBULLISMO** **114**

**H) REGOLAMENTO MOBILITÀ STUDENTESCA** **117**

- H.1 – Oggetto del regolamento
- H.2 – Mobilità studentesca internazionale
- H.3 – Soggetti organizzatori
- H.4 – Soggetti coinvolti
- H.5 – Impegni del docente referente
- H.6 – Impegni del docente tutor
- H.7 – Impegni dello studente
- H.8 – Impegni della famiglia
- H.9 – Impegni del consiglio di classe
- H.10 – Impegni del dirigente scolastico e contratto formativo
- H.11 – Verifica e valutazione al termine di un soggiorno annuale
- H.12 – Verifica e valutazione al termine di un soggiorno breve
- H.13 – Accoglienza di studenti stranieri nell'istituto
- H.14 - Patto formativo per le esperienze di mobilità studentesca individuale
- H.14 – Disposizioni finali

**I) REGOLAMENTO PROGETTO ERASMUS** **123**

- L) REGOLAMENTO ATTIVITA' MOTORIA PRESSO IL CIRCOLO UFFICIALI M.M. DI TARANTO **125**
- L.1 – Trasferimenti
  - L.2 – Compiti del docente in servizio
  - L.3 – Norme per gli studenti
  - L.4 – Regolamento per l'utilizzo dell'area sportiva e delle attrezzature sportive
  - L.5 – Norma di chiusura

**M) REGOLAMENTO TEST CENTER** **127**

**N) REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'USO DEL NOME E DEL LOGO DI ISTITUTO** **128**

- N.1 - Ambito di applicazione
- N.2 - Denominazione, logo e immagine
- N.3 - Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali
- N.4 - Utilizzo del nome e del logo dell'Istituto da parte di soggetti terzi

**O) REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CON VEICOLI (BICICLETTE/ MONOPATTINI)**



<b><u>AL CORTILE INTERNO DELL'ISTITUTO</u></b>	<b>130</b>
<b><u>P) REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2</u></b>	<b>131</b>
P.1 – Finalità e ambito di applicazione	
P.2 – Soggetti responsabili e informazione	
P.3 – Premesse	
P.4 – Regole generali	
P.5 – Modalità generali di ingresso nei locali della scuola	
P.6 – Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie	
P.7– Suddivisione dell’edificio scolastico in settori e transiti durante le attività didattiche	
P.8 – Precauzioni igieniche personali	
P.9 – Pulizia e sanificazione della scuola	
P.10 – Gestione delle persone sintomatiche all’interno dell’Istituto	
P.11 – Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili	
P.12 – Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità	
P.13 – Disposizioni finali	
<b><u>Q) ATTIVAZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA</u></b>	<b>138</b>
<b><u>R) REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL’ALBO ON LINE</u></b>	<b>140</b>
R.1 – Oggetto	
R.2 – Finalità	
R.3 – Istituzione dell’Albo on line	
R.4 – Struttura dell’Albo on line	
R.5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione	
R.6 – Caratteristiche degli atti da pubblicare	
R.7 – Atti soggetti a pubblicazione	
R.8 – Redazione degli atti da pubblicare	
R.9 – Modalità di pubblicazione	
R.10 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	
R.11 – Repertorio di pubblicazione	
R.12 – Procedure di emergenza	
R.13 – Entrata in vigore	
<b><u>S) L'ATTIVITÀ NEGOZIALE - REGOLAMENTO PER STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE</u></b>	<b>144</b>
S.1 – Definizione	
S.2 – Oggetto	
S.3 – Contributi economici	
S.4 – Cessione gratuita di beni e/o servizi	
S.5 – Compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola	
S.6 – Obblighi a carico della scuola	
S.7 – Vincoli di sponsorizzazione	
S.8 – Scelta dello sponsor	
S.9 – Stipula e risoluzione del contratto	
S.10 – Norme di rinvio	
<b><u>T) REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. A) del D.I. 129/2018</u></b>	<b>147</b>
T.1 – Oggetto del regolamento	
T.2 – Principi	
T.3 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell’attività negoziale (Articolo 44 D.I. 129/2018)	
T.4 – Competenze del Consiglio d’Istituto nell’attività negoziale (Articolo 45 D.I. 129/2018)	
T.5 – Strumenti di acquisto e di negoziazione (Articolo 46 D.I. 129/2018)	
T.6 – Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (Art. 47 Decreto Interministeriale 129/2018)	

T.7 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (Art. 48 Decreto Interministeriale 129/2018)

T.8 – Requisiti e selezione dei fornitori

T.9 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture (Principi generali)

T.10 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a € 139.000,00

T.11 – Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 139.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016

T.12 – Acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 150.000 euro ed inferiore alle soglie di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016

T.13 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016 del D.Lgs 50/2016

T.14 – Procedimento contrattuale

T.15 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

T.16 – Subappalto

T.17 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali

T.18 – Collaudo

T.19 – Pagamenti

T.20 – Disposizioni finali

T.21 – Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

T.22 – Pubblicità

T.23 – Allegati

T.24 – Approvazione e revisione

## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 129/2018**

**158**

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

Art. 7 - Scritture contabili

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

Art. 9 - Controlli

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 11 – Entrata in vigore e applicazione

Art. 12 – Pubblicità del Regolamento

Art. 13 – Approvazione

Art. 14 – Revisione

## **U) REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI**

ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett.H) del D.I. 129/2018

**162**

U.1 – Definizione

U.2 – Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

U.3 – Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

U.4 – Contenuto degli avvisi

U.5 – Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

U.6 – Affidamento a soggetti esterni

U.7 – Procedura per il conferimento degli Incarichi

U.8 – Deroga alla procedura comparativa

U.9 – Tipologie di rapporti negoziali

U.10 – Stipula del contratto e della lettera di Incarico

U.11 – Durata dell'Incarico

U.12 – Fissazione del compenso

U.13 – Obblighi fiscali e previdenziali

U.14 – Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

U.15 – Controllo preventivo della Corte dei Conti

U.16 – Obblighi di trasparenza

- U.17 – Modifiche al presente Schema di Regolamento
- U.18 Entrata in vigore

## **V) REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi C. 3 art. 29 del D.I. 129/2018**

164

- V.1 – Oggetto
- V.2 – Beni inventariabili
- V.3 – Beni non inventariabili
- V.4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario
- V.5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni
- V.6 – Passaggio di consegne
- V.7 – Ricognizione materiale dei beni
- V.8 – Sistemazioni contabili
- V.9 – Aggiornamento dei valori
- V.10 – Eliminazione dei beni
- V.11 – Disposizioni finali

## **Z) REGOLAMENTO GENERALE PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI**

166

- Z.1 – Campo di applicazione
- Z.2 – Destinatari
- Z.3 – Criteri per la formulazione della graduatoria
- Z.4 – Modalità di utilizzo dei dispositivi
- Z.5 – Modalità di esecuzione del comodato
- Z.6 – Risarcimento danni
- Z.7 – Termini di restituzione
- Z.8 – Commissione comodato
- Z.9 – Tabella dei punteggi

## **A.A) REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO**

178

- A.A.1 – Contesto Normativo
- A.A.2 – Oggetto
- A.A.3 – Definizioni
- A.A.4 – Ambito di applicazione
- A.A.5 – Atti esclusi dal diritto di accesso documentale
- A.A.6 – Temporanea Esclusione (Differimento)
- A.A.7 – Controinteressati
- A.A.8 – Fasi del procedimento
- A.A.9 – Modalità di accesso
- A.A.10 – Formalizzazione Della Richiesta Di Accesso
- A.A.11 – Risposta Dell'amministrazione Scolastica
- A.A.12 – Ricorso Amministrativo E Giurisdizionale
- A.A.13 – Accoglimento Della Richiesta E Modalità D'accesso
- A.A.14 – Decadenza dell'autorizzazione
- A.A.15 – Accesso civico semplice
- A.A.16 – Accesso civico generalizzato
- A.A.17 – Finalità
- A.A.18 – Ambito soggettivo accesso civico
- A.A.19 – Ambito oggettivo accesso civico
- A.A.20 – Atti Esclusi Dal Diritto Di Accesso – Eccezioni Assolute
- A.A.21 – Atti Esclusi Dal Diritto Di Accesso – Eccezioni relative
- A.A.22 – Altri casi di esclusione
- A.A.23 – Temporanea esclusione (differimento)
- A.A.24 – Fasi del procedimento
- A.A.25 – Modalità d'accesso
- A.A.26 – Formalizzazione della richiesta d'accesso



- A.A.27 – Risposta dell'amministrazione scolastica
- A.A.28 – Ricorso amministrativo e giurisdizionale
- A.A.29 – Registro delle istanze d'accesso
- A.A.30 – Modulistica
- A.A.31 – Costi di riproduzione

## **A.B) REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D. LGS 33 DEL 14/3/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016**

**188**

- A.B.1 – Oggetto e Contesto Normativo
- A.B.2 – Finalità
- A.B.3 – Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità
- A.B.4 – Limiti alla trasparenza
- A.B.5 – Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità
- A.B.6 – Qualità delle informazioni
- A.B.7 – Modalità di pubblicazione
- A.B.8 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- A.B.9 – Scadenza dei termini di pubblicazione
- A.B.10 – Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- A.B.11 – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione
- A.B.12 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- A.B.13 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali
- A.B.14 – Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale
- A.B.15 – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale
- A.B.16 – Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti
- A.B.17 – Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti
- A.B.18 – Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti
- A.B.19 – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- A.B.20 – Bilanci
- A.B.21 – Beni immobili e gestione patrimonio
- A.B.22 – Controlli e rilievi sull'amministrazione
- A.B.23 – Servizi erogati
- A.B.24 – Pagamenti dell'amministrazione
- A.B.25 – Altri contenuti
- A.B.26 – Responsabile della trasparenza
- A.B.27 – Responsabile della pubblicazione
- A.B.28 – Referente per la trasparenza
- A.B.29 – Incaricati della pubblicazione
- A.B.30 – Modulistica
- A.B.30 – Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

## **Conclusioni**

**188**

## **Premessa**

Il Regolamento d'istituto è l'insieme delle norme che regolano i comportamenti più idonei alla corretta e serena convivenza nell'ambito della comunità scolastica, stabilendo i doveri dei singoli e garantendo al tempo stesso il rispetto dei loro diritti. Esso è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), i cui principi è tenuto a mettere in pratica, ed ha valore vincolante per tutte le componenti della scuola.

Redatto per dare concreta attuazione alle previsioni dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e modificato in maniera rilevante dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235, nel rispetto dei principi dell'autonomia scolastica previsti dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, il Regolamento rappresenta lo strumento per rendere lo stesso Statuto concretamente implementato nell'organizzazione dell'Istituto scolastico ed operativo nelle procedure amministrative.

*Il presente Regolamento deve ritenersi integrato da tutte le norme cogenti contenute in leggi, regolamenti, decreti ministeriali ed altre fonti normative che disciplinano gli stessi argomenti in esso trattati.*

## **TITOLO I - Partecipazione**

Il Liceo Scientifico “G. Battaglini” garantisce e disciplina l’esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. La costituzione, i compiti e le modalità di funzionamento degli Organi Collegiali, unitamente all’esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell’Istruzione (D. Lgs n. 297/94) agli artt. 5-7-8-10-11 (come modificato dalla Legge 107 del 2015), 12-13-14 e 15, oltre che dalla C.M. n.105 del 16 aprile 1975. Detti Organi, operando tra loro in forma coordinata con il Dirigente Scolastico, realizzano la partecipazione democratica, la gestione della scuola, la programmazione dell’attività didattica e di ricerca, l’istituzione di uno stretto rapporto tra scuola e territorio. Al fine di favorire una maggiore partecipazione alla vita della scuola da parte degli studenti, all’inizio dell’anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe informa tutti gli studenti ed, in particolare, quelli delle prime classi sulle competenze degli Organi Collegiali di seguito indicate e sui contenuti dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, che sono altresì oggetto dell’insegnamento trasversale di Educazione Civica.

## CAPO I - Organi Collegiali

### **Art. 1 – Generalità sugli Organi Collegiali dell’Istituto**

Il Liceo Scientifico “G. Battaglini” è diretto dal Dirigente Scolastico che, in relazione all’art 25 del D.lgs. 165/2001, assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ed opera attraverso i seguenti Organi Collegiali:

- a) Consiglio d’Istituto;
- b) Giunta esecutiva
- c) Collegio dei Docenti;
- d) Consigli di Classe ed i seguenti Organismi di Rappresentanza;
- e) Comitato degli Studenti (Art. 13 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n.297);
- f) Consulta dei Genitori.

Gli Organi Collegiali possono costituire commissioni “ad hoc”, per migliorare l’efficienza del proprio funzionamento istituzionale, e l’ambito delle loro competenze è stabilito nel loro atto costitutivo. Essi documentano la propria attività attraverso verbali delle proprie riunioni, redatti per iscritto, ed adozione degli atti ufficiali previsti per il loro funzionamento.

### **Art. 2 - Consiglio di Istituto**

#### ● **Costituzione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è organo istituito secondo le previsioni del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii. ed ai sensi dell’Art. 8, essendo il numero degli iscritti superiore a 500 studenti, è costituito da 19 componenti:

il Dirigente Scolastico;

8 rappresentanti dei docenti;

4 rappresentanti degli studenti;

4 rappresentanti dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci;

2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Nel Consiglio d’Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il C.d.I. dura in carica per 3 anni scolastici. Ciascuna componente elegge i propri rappresentanti, eccezion fatta per la rappresentanza studentesca, che viene rinnovata annualmente. In caso di decadenza degli eletti per perdita dei requisiti, i primi dei non eletti nelle rispettive liste prendono il loro posto.

#### ● **Competenze**

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.Lgs. 297/94 negli artt. del DI 129/2018

#### ● **Nomina del Presidente e sue attribuzioni**

Il C.d.I. è retto da un Presidente eletto, nel corso della sua prima riunione, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Essa è effettuata da parte di tutti gli eletti delle componenti del C.d.I.. L’elezione richiede una votazione segreta e la maggioranza assoluta dei rappresentanti. Se tale maggioranza non viene raggiunta nella prima votazione, la seconda richiede la semplice maggioranza relativa.

In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

- convoca il C.d.I.;
- cura l’ordinato svolgimento delle sedute del C.d.I. e ne presiede lo svolgimento;

- affida le funzioni di Segretario ad un membro del C.d.I.;
- autentica con la propria firma i verbali di ciascuna riunione;
- può disporre, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

#### ● **Nomina del Vice-Presidente e sue attribuzioni**

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori e per la sua elezione si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

#### ● **Decadenza e dimissioni dei componenti**

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano classi dell'istituto. Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente innanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.

Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

#### ● **Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tramite sorteggio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### ● **Convocazione e modalità di svolgimento**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; eletto il Presidente, quest'ultimo dispone le successive convocazioni del Consiglio di Istituto anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione è inoltrata all'indirizzo di posta elettronica almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze.

In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si svolgono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Il Dirigente e il Presidente si riservano la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni esterni agli organi collegiali.

- **Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposite pagine numerate.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante notifica sul sito web dell'Istituto delle delibere approvate e invio del verbale alle mail di tutti i componenti del Consiglio.

- **Commissioni del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di apposite Commissioni di lavoro e/o di studio, composte da propri membri con l'eventuale apporto di componenti esterni, rappresentanti delle varie componenti scolastiche o eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, tenendo sempre conto, ove possibile, della necessaria rappresentatività delle sue componenti.

Le Commissioni hanno mero compito istruttorio e ad esse non può essere delegato alcun potere deliberativo. Esse svolgono la propria attività entro i limiti e secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

## **Art. 3 - Giunta esecutiva**

- **Composizione**

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente e ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da un genitore designato nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da uno studente designato nell'ambito degli studenti facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

- **Convocazione**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

- **Competenze**

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.

## **Art. 4 - Comitato di valutazione per gli insegnanti**

La disciplina e le competenze del Comitato di valutazione degli insegnanti sono contenute essenzialmente nell'art.11 del D.Lgs 297/94 come modificato dall'art.1, comma 129 della Legge 170 del 2015.



## Art. 5 – Collegio dei Docenti

### a) **Composizione**

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### b) **Convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti**

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti previste nel piano delle attività ad inizio di ogni A.S. segue le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatte salve le seguenti differenze:

- l'atto di convocazione è emanato sempre dal Presidente del Collegio dei Docenti e, in caso di impedimento, esso, previa delega, può essere convocato dal docente che, secondo la vigente normativa, assume la funzione di "primo collaboratore del dirigente";
- il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio, quando ciò venga richiesto da almeno un terzo dei componenti;
- l'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza;
- la convocazione è effettuata mediante circolare notificata a tutti i docenti (componenti) e pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola;
- la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.G.), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e verrà pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola;

### c) **Votazioni**

Le votazioni del Collegio dei Docenti seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, fatta salva la seguente differenza:

- se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte;
- se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; pertanto, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

#### ● **Atti del Collegio dei Docenti**

La pubblicità degli atti del Collegio dei Docenti è sempre subordinata alla necessità di trasparenza, ma altrettanto legata alla legittimità dell'interesse di terzi di disporre dell'Atto deliberato. In particolare, gli atti approvati saranno a disposizione presso gli uffici di segreteria ovvero una copia del verbale sarà inviata a tutti i componenti del Collegio prima di ogni seduta prevista al fine di approvare quanto deliberato nella seduta precedente.

### e) **Pubblicità delle sedute**

Le sedute del C.d.D. non sono pubbliche.

## Art. 6 – Consiglio di Classe

### a) **Costituzione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe (C.d.C.) è costituito, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, da:

- tutto il personale docente di ciascuna classe a tempo determinato e indeterminato in servizio;
- due rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti alla classe;
- due rappresentanti eletti degli alunni iscritti alla classe.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, una volta effettuate le elezioni annuali dei rappresentanti delle componenti genitori ed alunni.

Esso ha due possibili modalità di funzionamento:

- aperto/ordinario – docenti e rappresentanti delle componenti dei genitori e degli studenti.
- ristretto – soli docenti.

Il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico (DS) o da un docente, membro del C.d.C., suo delegato, in linea di principio coincidente con il Docente Coordinatore della Classe. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

Le funzioni di Segretario del C.d.C. sono attribuite dal Presidente del C.d.C. o dal docente delegato in caso di sua assenza ad un docente membro del C.d.C.

## b) **Convocazione delle sedute del Consiglio di Classe**

L'atto della convocazione del C.d.C. è emanato dal Presidente dello stesso. La convocazione avviene di norma sulla base di un calendario concordato ed approvato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico nel Piano delle Attività dell'istituzione scolastica e che in linea di principio prevede incontri a frequenza bimestrale.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Le convocazioni dei docenti sono collettive. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'Albo on line (v. Piano delle attività) e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica e/o circolare pubblicata nell'area riservata ai docenti sul sito istituzionale della scuola. Le convocazioni dei membri genitori e studenti avviene invece mediante notifica individuale o pubblicazione in Albo on line.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare (O.d.G.), il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

Le riunioni dovranno avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### 1. **Svolgimento delle sedute del Consiglio di Classe**

Nel luogo e ora fissate per la riunione del Consiglio di Classe il Presidente procede alla verifica della validità della Seduta, che si intende sussistere laddove:

- nel caso dello scrutinio, siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare o, in caso di giustificato impedimento, i loro sostituti nominati dal Dirigente Scolastico;
- in tutti gli altri casi, sia presente la maggioranza più uno degli aventi diritto a partecipare. Una volta verificata positivamente la validità della seduta, dandone atto, il Presidente dichiara aperta la seduta, procedendo alla discussione secondo l'ordine dei punti previsti dall'O.d.G.. Come nel caso delle sedute degli altri Organi Collegiali, sono ammesse mozioni d'ordine per variare la sequenza della discussione o rinviare la discussione di uno o più punti all'O.d.G..

Nella discussione di ciascun punto all'O.d.G., il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, evitando altresì interventi dispersivi e ripetitivi, tenendo presente che:

- gli interventi devono essere attinenti all'argomento in discussione e devono avere durata max di 3 minuti;
- per ogni punto trattato, ad ogni componente del C.d.C., è concesso un intervento ed un'eventuale replica, fatta salva eventuale deroga autorizzata del C.d.C.;
- al termine della discussione, ove necessario, il Presidente procede a far eseguire l'eventuale votazione, previa acquisizione delle dichiarazioni di voto.
- dopo la votazione, il Presidente procede alla discussione del successivo punto all'O.d.G., finché esauriti gli stessi dichiarerà terminata la seduta.

Il Presidente assicura l'osservanza del presente regolamento, dando e togliendo la parola agli aventi diritto nel rispetto delle normative e delle leggi vigenti. Egli allontana altresì, con i poteri già indicati nel caso degli altri Organi Collegiali, chi turbi ed impedisca il regolare svolgimento delle sedute.

### 2. **Votazioni**

Le votazioni del Consiglio di Classe seguono le stesse regole previste per il Consiglio di Istituto, ossia qualsiasi atto si intende approvato in presenza della favorevole maggioranza relativa degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nel caso delle sedute del C.d.C. per operazioni di scrutinio, non è ammessa l'astensione dal voto.

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti – doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato scritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

### 3. **Atti del Consiglio di Classe**

Gli Atti approvati, purché tempestivamente trasmessi agli Organi competenti a cura del coordinatore di classe, non hanno necessità di pubblicità, devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica taps03000t@istruzione.it entro 5 giorni dalla seduta per essere archiviati presso gli uffici segreteria dell'Istituto.

### 4. **Assemblee allargate di Classe**

Ai soli fini di elaborare proposte e pareri su aspetti educativi, comportamentali ed organizzativi della classe, che possano beneficiare del massimo contributo di tutte le componenti (docenti, genitori e studenti), è previsto che con le stesse modalità indicate per il C.d.C., il Presidente possa convocare Assemblea allargata di Classe, in cui tutte e sole le componenti della classe, anche con il supporto di consulenti esterni previamente autorizzati dalla stessa assemblea, hanno diritto di intervento. Il voto è limitato alle sole componenti docenti, studenti e genitori.

### 5. **Competenze**

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

### 6. **Coordinatore di classe**

Il Dirigente scolastico nomina per ogni classe un docente coordinatore che ha la funzione di:

1. coordinare le attività previste dalla programmazione di classe nonché le attività integrative
2. mantenere i contatti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti
3. verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche degli studenti
4. segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, avvenimenti e le problematiche più significative della classe
5. contattare i genitori degli studenti che presentino situazioni critiche
6. presiedere il Consiglio di classe in assenza o impedimento del DS e organizzarne il lavoro

### 7. **Rappresentante dei genitori**

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

## Capo II

### Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali a distanza

#### **Art. 7 - Ambito di applicazione**

Tenuta presente la ormai atavica carenza di spazi che caratterizza il Liceo e la mancanza quindi all'interno dell'edificio scolastico di una Aula Magna capace di contenere, nel rispetto delle norme sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (Dlgs 81/2007), tutti i componenti degli Organi collegiali, considerata la necessità di adottare comportamenti sostenibili che mirino alla salvaguardia del pianeta, il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti del Liceo scientifico "G.Battaglini" qualora non fosse possibile, peraltro, poter reperire ambienti/strutture/spazi alternativi dove poter svolgere le riunioni in presenza (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, riunioni di Dipartimento, Consiglio di Classe anche aperto ai genitori, riunioni del Gruppo H, colloqui con i genitori) nonché del Comitato per la valutazione dei servizi dei docenti, delle assemblee studentesche o dei genitori così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.)

In caso di sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli **organi collegiali** e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate, potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza.

#### **Art. 8 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante appello nominale e/o l'uso di tool o piattaforma digitale messa a disposizione dall'Istituto.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 9 - Requisiti per le riunioni telematiche**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche che consentano, al contempo:

- a) **la riservatezza della seduta;**
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti;
- c) la sicurezza degli atti e delle informazioni;
- d) la percezione diretta ed uditiva dei partecipanti
- e) l'identificazione di ciascuno di essi;
- f) l'intervento nella discussione;
- g) lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- h) il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza.

Ai componenti degli organi collegiali è consentito collegarsi da qualsiasi luogo idoneo ed adeguato (solo ambienti chiusi e non all'aperto, in assenza di qualsiasi altra persona) che assicuri il rispetto delle prescrizioni del Regolamento di Istituto, purchè **non pubblico o aperto al pubblico** e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

## Art. 10 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Sono escluse, di norma, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto) salvo ricorso all'utilizzo di piattaforme che tutelino le norme sulla sicurezza e la privacy relative allo svolgimento delle stesse votazioni ( v. Piattaforma Eligo, ecc)

## Art. 11 – Convocazione

1. L'avviso di convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviato a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi, in caso di urgenza, tramite posta elettronica e/o registro elettronico, specificando che la seduta avverrà tramite strumenti telematici. **L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.**

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

## Art. 12 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 9, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale), espressi tramite appello nominale ovvero tramite piattaforma
- d) Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

1. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte a maggioranza o all'unanimità tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in videoconferenza, approvazioni espresse tramite appello nominale ovvero tramite piattaforma.

2. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.

4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi ed appositamente convocati.

5. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
6. La riunione dovrà essere percepita in modo adeguato dai partecipanti a distanza i quali dovranno intervenire alla discussione in modo simultaneo prenotandosi attraverso la piattaforma utilizzata.
7. Gli interventi devono avere una durata max. di cinque minuti.
8. I partecipanti dovranno usare cuffie e non audio in open.
9. La riunione si ritiene svolta nel luogo ove è presente il presidente della riunione.
10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679.

### **Art. 13 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
  - f) le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
  - g) il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale:
  - a) le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti,
  - b) le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione
3. Il verbale di ogni riunione può essere approvato nella seduta successiva previa, di norma, pubblicazione nell'area riservata ai componenti dell'organo collegiale
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato, di norma, in area riservata e depositato agli atti della Scuola, restando a disposizione degli organi competenti.

### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali**

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.
2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.



3. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

4. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti:

a. a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi immagini, dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali che sono coperte dal segreto di ufficio;

b. a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza

5. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

6. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (v. Allegato A qui di seguito riportato).

## Art. 15 - Consiglio di Istituto. Consigli di classe in modalità allargata.

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on line* sia in via ordinaria, sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione in modalità *on line* del Consiglio di Istituto/Consiglio di classe allargato (alla componente studenti e genitori) deve essere inviata, a cura del DS/coordinatore di classe, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. La convocazione avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente, studente, personale ATA (*nome.cognome@battaglini.edu.it*) ovvero tramite circolare pubblicata in area riservata docenti oppure, nel caso di genitori, tramite la email comunicata a questa Istituzione scolastica. La convocazione conterrà un invito a partecipare, nel giorno e nell'ora indicati

c. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate, lì dove previsto dalla normativa vigente, verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto.

d. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto);
- verifica del *quorum deliberativo*.

## Art. 16 - Collegio docenti. Dipartimenti. Consiglio di classe in modalità ristretta (solo componente docenti)

Può essere convocato il collegio docenti *on line* sia ordinario, sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione del Collegio docenti/Dipartimenti in modalità *on line* e Consiglio di classe in modalità ristretta (solo componente docenti), deve essere comunicata, a cura del Dirigente scolastico, tramite circolare, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza. **L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.**

b. La convocazione avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente, studente, personale ATA (*nome.cognome@battaglini.edu.it*) ovvero tramite circolare pubblicata in area riservata per i docenti e conterrà un invito a partecipare, nel giorno e nell'ora indicati

c. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.

- d. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).
- e. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente letto ed approvato seduta stante.
- f. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## **Art. 17 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

### **ALLEGATO - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016) E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)**

#### **Chi siamo e cosa facciamo dei tuoi dati personali?**

Il Ds scolastico, Arzeni Patrizia, in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi dati personali, o che riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il Titolare mette in pratica al fine policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che ti sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei tuoi dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate. Puoi contattare il RPD/DPO: [privacy@liquidlaw.it](mailto:privacy@liquidlaw.it)

#### **Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i tuoi dati**

Le informazioni ricevute e trattate sono dati di tipo comune (mail, dati anagrafici, immagine) necessari per garantire la riunione degli organi collegiali dell'Istituto nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 (decretata, da ultimo, in ambito scolastico nazionale con DPCM 4 marzo 2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

#### **Finalità - Base giuridica**

- Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali
- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
- Motivi di interesse pubblico rilevante
- Adempimento di obblighi di legge o regolamento I dati saranno comunicati a terzi, quali:
- Enti privati nella veste di concessionari del servizio di videoconferenza (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)
- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
- Motivi di interesse pubblico rilevante
- Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi di videoconferenza. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento. Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).

I dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale sono necessari al fine dell'adempimento di specifici obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, che non possono essere derogati o rimanere disattesi.

### **Come e per quanto tempo vengono conservati i tuoi dati?**

Il trattamento dei dati che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di

accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

### **Quali sono i tuoi diritti?**

Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, i diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei dati. Tu hai diritto:

- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua richiesta (es. indagini ambientali e contenimento del rischio determinato dall'emergenza gestita per loro tramite dal Titolare);
- a ottenere, laddove possibile in specie, l'aggiornamento o la rettifica dei tuoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati
- a ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolta a seguito dell'esercizio dei tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta contatta l'indirizzo del DPO:  
[privacy@liquidlaw.it](mailto:privacy@liquidlaw.it)

### **A chi puoi proporre reclamo?**

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'Ue, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.

Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.



## CAPO III - Diritti di iniziativa e Partecipazione

### **Art. 18 – Comitato degli Studenti**

#### a) Costituzione del Comitato degli Studenti

Il Comitato degli Studenti (C.d.S.) è organismo previsto dalle vigenti leggi ai sensi dell'Art.13 Comma 4 del D.Lgs.n.297 del 16 aprile 1994 e ss.mm.ii. ed è costituito da tutti gli studenti eletti nei seguenti organi:

- Consigli di Classe;
- Consiglio di Istituto;
- Consulta Provinciale Studentesca.

Nel Comitato degli Studenti tutti i membri hanno eguali poteri di partecipazione, parola e rappresentanza. L'eventuale contestuale duplice rappresentanza in organi diversi non conferisce diritto al proporzionale aumento della propria rappresentatività all'interno del Comitato.

La costituzione del Comitato si rinnova in funzione dell'esito dell'elezione degli Organi, a cui fa riferimento. Le eventuali nomine in surroga per decadenza dei rappresentanti eletti determinano automaticamente il rinnovo della costituzione del Comitato.

#### b) Compiti e funzioni

Il Comitato degli Studenti (C.d.S.) costituisce strumento istituzionale di partecipazione attiva e democratica, in forma rappresentativa, degli studenti nella gestione della scuola.

Il C.d.S. rappresenta l'autonoma e legittima espressione della rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto per:

- controllare la salvaguardia dei diritti, stimolando gli Organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e collaborando nella loro attuazione;

- contribuire a generare una visione dei doveri dello studente, che sia funzionale alla regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale ed alla formazione civica del cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente, affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società;

- costituire commissioni permanenti congiunte con la Consulta dei Genitori per il miglioramento continuo dell'organizzazione e dell'offerta formativa, proponendo al Consiglio di Istituto meccanismi di progressivo e costante miglioramento della qualità anche attraverso propri autonomi "audit".

Esso non può fare in alcun modo esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale. Il C.d.S., come stabilito dall'Art. 13 Comma 5 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.

Il C.d.S. ha il diritto di esprimere, altresì, proposte e pareri sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa previsti dall'Art. 3 del Regolamento sull'autonomia scolastica, di cui al D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999.

Il C.d.S. nel corso delle proprie riunioni può comunque trattare qualsiasi argomento, che possa riguardare la vita degli studenti all'interno dell'Istituto, ma anche tematiche di attualità o con valenza formativa e educativa.

#### c) Direttivo del C.d.S.

Il Comitato, in occasione della prima riunione susseguente all'elezione degli organi a rinnovo annuale, elegge, a scrutinio segreto, un Presidente e 10 membri, che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco.

Il Presidente individua tra i membri del Direttivo un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo stesso.

Compiti del Direttivo sono:

- preparazione delle riunioni del Comitato mediante approntamento dei materiali necessari alla discussione ed implementazione delle attività propedeutiche;

- salvaguardia dell'esercizio democratico dei diritti di opinione e partecipazione degli studenti nelle assemblee di Istituto e nelle riunioni del Comitato;
- esecuzione e/o coordinamento e/o stimolo delle azioni derivanti dalle decisioni adottate in tali riunioni;
- eventuali altre funzioni di competenza del C.d.S. e da questo delegategli entro limiti temporali ben stabiliti.

d) Presidente del C.d.S.

Il Presidente deve conoscere i regolamenti vigenti ed in particolare le norme che disciplinano il funzionamento del C.d.S., dell'Assemblea degli Studenti ed i loro diritti e doveri.

Egli presiede le riunioni del Comitato e del Direttivo, assicurandone il regolare funzionamento e:

- a) valutando la validità della seduta mediante conta dei componenti presenti, per verificare la maggioranza dei membri aventi diritto al voto e nel corso della seduta;
- b) dando inizio e fine alla discussione complessiva e dei singoli punti all'O.d.G. mediante concessione della parola e regolazione degli interventi, pur sempre nella salvaguardia del diritto di espressione di tutti;
- c) sciogliendo il C.d.S., quando ritiene, dopo essersi consultato con il Direttivo, che sia impossibile proseguire i lavori, fatta salva la competenza del Dirigente Scolastico;
- d) salvaguardando le garanzie democratiche per lo svolgimento regolare del Comitato;
- e) concedendo la parola previa autorizzazione del C.d.S. agli altri componenti della comunità scolastica che lo richiedono,
- f) rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni, associazioni, istituzioni ecc.) e, su delega del C.d.S., ne è il portavoce;
- g) concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'O.d.G..
- h) controfirma il verbale, per attestarne la rispondenza alla verità.
- i) Convocazione delle sedute del Comitato degli Studenti

Il Comitato Studentesco è normalmente convocato in orario extrascolastico. Le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto ed avere una durata massima di 4 ore. In casi motivati una riunione mensile può essere consentita in orario di lezione, ma, in tal caso, la sua durata non deve superare le 2 ore.

Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti e, in caso di inerzia di questi, viene convocato il Direttivo, per valutare la richiesta di convocazione. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 2 dei rappresentanti di Istituto, dalla metà del direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o, esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente, dal Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.

In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'O.d.G., anche al di fuori dei limiti temporali previsti. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno ad influire sul monte ore a disposizione degli studenti.

Le sedute del C.d.S. danno luogo a verbale, che segue le stesse regole utilizzate per gli Organi Collegiali, che viene di norma approvato nel corso della seduta successiva.

e) Partecipanti alle sedute del Comitato degli Studenti

La partecipazione alle riunioni del Comitato da parte dei suoi componenti è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta.

Gli assenti dovranno giustificare la loro assenza al Presidente o al Direttivo. In caso di doppia assenza consecutiva ingiustificata il Presidente chiede le dimissioni del rappresentante. La terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato comporta l'automatica decadenza dalla rappresentanza in seno al C.d.S., previa delibera del Comitato Studentesco. Il rappresentante viene surrogato dal primo dei non eletti nel rispettivo Organo. La decadenza dal C.d.S. non comporta automatica decadenza dal C.d.C., ma la segnalazione al Docente Coordinatore della Classe, affinché tale situazione venga rappresentata nel C.d.C. per ogni possibile decisione.



Gli studenti regolarmente iscritti all'Istituto possono partecipare in qualità di uditori alle riunioni pomeridiane del C.d.S.. Essi possono fare richiesta al Presidente del C.d.S. di prendere la parola nel corso della seduta e, previa approvazione del Comitato, tenere un proprio intervento. Anche il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono partecipare alla seduta e, in tal caso, possono prendere la parola sui punti all'O.d.G.. Altrimenti la presenza del Dirigente Scolastico o di un suo rappresentante si limita al controllo della sicurezza e dell'ordinato svolgimento della riunione e che tutto si svolga nel rispetto del presente Regolamento. In caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico o suo delegato hanno potere di intervento, con possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

## **Art. 19 – Consulta dei Genitori**

### **● Costituzione della Consulta dei Genitori**

La Consulta dei Genitori (C.d.G.) è organismo non strettamente previsto dalle vigenti leggi (anche se alcune legislazioni autonome provinciali ne hanno istituzionalizzato la presenza), che, però, ai sensi della normativa sull'autonomia scolastica ed in aderenza al dettato Costituzionale che recita "ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società", costituisce organismo rappresentativo dei genitori per il loro auspicato coinvolgimento nella gestione dell'Istituto. Essa assolve al compito primario di favorire la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola e di formulare proposte ed esprimere pareri richiesti dal Consiglio di Istituto anche in relazione ad iniziative di formazione e coinvolgimento dei genitori.

Essa è costituita da tutti gli eletti della componente dei genitori nei Consigli di Classe e di Istituto, nonché dai rappresentanti di associazioni di genitori riconosciute, che ne facciano richiesta. Nella Consulta dei Genitori tutti i membri hanno eguali poteri di partecipazione, parola e rappresentanza. L'eventuale e contestuale duplice rappresentanza in organi diversi non conferisce diritto al proporzionale aumento della propria rappresentatività all'interno della Consulta.

La costituzione della Consulta si rinnova in funzione dell'esito dell'elezione degli Organi, a cui fa riferimento. Le eventuali nomine in surroga per decadenza dei rappresentanti eletti determinano automaticamente il rinnovo della costituzione della C.d.G..

### **● Compiti e funzioni**

La Consulta dei Genitori costituisce strumento di partecipazione attiva e democratica, in forma rappresentativa, dei genitori nella gestione della scuola.

La C.d.G. rappresenta l'autonoma e legittima espressione della rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti i genitori/tutori degli studenti iscritti nell'Istituto per:

1. Tutelare i diritti delle famiglie e degli studenti, stimolando gli Organi di competenza nella loro tutela, contribuendo alla predisposizione delle azioni concrete di salvaguardia e collaborando nella loro attuazione;
2. contribuire a generare una visione dei doveri delle famiglie e degli studenti, che sia funzionale alla regolare fruizione del servizio educativo della scuola, al rispetto delle regole della civile convivenza, della tutela del bene comune, sia esso materiale che immateriale, ed alla formazione civica del cittadino, vigilando che gli stessi doveri non travalichino il loro significato originario e cooperando attivamente, affinché nella scuola si stabilisca un ambiente propizio all'erogazione del servizio educativo ed alla crescita civile dei nuovi protagonisti della società;
3. rendere capillare la diffusione delle informazioni riguardanti la gestione della scuola, la sua programmazione, la sua organizzazione, coinvolgendo progressivamente le famiglie nella gestione della scuola, secondo la recente previsione normativa dell'autonomia gestionale degli Istituti;
4. costituire commissioni permanenti congiunte con il Comitato degli Studenti per il miglioramento continuo dell'organizzazione e dell'offerta formativa, proponendo al Consiglio di Istituto meccanismi di progressivo e costante miglioramento della qualità;
5. costituire commissione permanente per il coordinamento delle iniziative in rete di Istituti sia per limitrofia territoriale che per omogeneità (licei scientifici e licei in generale).

La C.d.G. non fa in alcun modo esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né a particolari associazioni dei genitori degli studenti, sebbene rappresentanti di queste ultime possano farvi parte. Tale scelta è liberamente lasciata ai singoli.

La C.d.G., come il C.d.S., esprime pareri e formula proposte direttamente al Consiglio di Istituto. Essa ha, altresì, il diritto di esprimere proposte e pareri sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previsti dall'Art.3 del Regolamento sull'autonomia scolastica, di cui al D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999. La C.d.G. nel corso delle proprie riunioni può comunque trattare qualsiasi argomento che possa riguardare la vita degli studenti ed il coinvolgimento delle loro famiglie all'interno dell'Istituto e problematiche di carattere generale sulla formazione ed il diritto allo studio.

La C.d.G. ha la facoltà di esprimere pareri nei confronti di tutti gli organi collegiali, così da poter stimolarne/indirizzarne la discussione e collabora con ogni gruppo di studenti, genitori, docenti e personale scolastico non docente interessato alle tematiche di cui discute. I pareri della C.d.G., in quanto organo meramente consultivo, purché regolarmente convocata, hanno sempre validità, a prescindere dal numero dei presenti alle sedute.

#### ● **Direttivo della Consulta dei Genitori**

La Consulta dei Genitori, in occasione della prima riunione successiva all'elezione degli organi a rinnovo annuale, elegge a scrutinio segreto, il proprio Presidente e 10 membri, che ne costituiscono il Direttivo.

Il Presidente individua tra i membri del Direttivo un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute della Consulta e del Direttivo stesso. Non vi è incompatibilità tra la figura del Presidente del Consiglio di Istituto e quella del Presidente della C.d.G..

Compiti del Direttivo sono:

- 1) preparazione delle riunioni della Consulta mediante approntamento dei materiali necessari alla discussione ed implementazione delle attività propedeutiche;
- 2) esecuzione e/o coordinamento e/o stimolo delle azioni derivanti dalle decisioni adottate in tali riunioni;
- 3) eventuali altre funzioni di competenza della Consulta e da questa delegategli entro limiti temporali ben stabiliti;
- 4) designazione dei genitori eventualmente chiamati a collaborare nelle Commissioni.

#### ● **Presidente della Consulta dei Genitori**

Il Presidente deve conoscere i regolamenti vigenti ed in particolare le norme che disciplinano il funzionamento della Consulta, dell'Assemblea di Istituto ed i diritti e doveri dei genitori e delle famiglie degli studenti.

Egli:

- concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, il luogo e gli orari di convocazione e le integrazioni all'O.d.G.
- estende l'O.d.G. delle sedute della Consulta (sentiti gli altri collaboratori e il Presidente del C.d.I.) e le convoca;
- presiede le riunioni della Consulta e del Direttivo, assicurandone il regolare funzionamento:
  - dando inizio e fine alla discussione complessiva e dei singoli punti all'O.d.G. mediante concessione della parola e regolazione degli interventi, pur sempre nella salvaguardia del diritto di espressione di tutti;
  - sciogliendo la C.d.G., quando ritenga, dopo essersi consultato con il Direttivo, che sia impossibile proseguire i lavori;
  - salvaguardando le garanzie democratiche per lo svolgimento regolare della seduta;
  - concedendo la parola, previa autorizzazione della C.d.G., agli altri componenti della comunità scolastica che lo richiedono;
- 1. controfirma il verbale, per attestarne la rispondenza alla verità;
- 2. rappresenta i genitori, nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e presso gli altri organi collegiali, divenendone, su delega della Consulta, il portavoce;
- 3. conosce il presente regolamento e il P.T.O.F di Istituto, nonché i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola;
- 4. informa, con il supporto di tutto il Direttivo e delle Commissioni, i genitori circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio d'Istituto riguardanti la vita della scuola mediante la diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità;
- 5. accede ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali, ecc...) e si tiene aggiornato su di essa;
- 6. presenza alle riunioni del C.d.I. e si tiene in costante contatto con le diverse figure istituzionali della scuola e in particolare con il Presidente del C.d.I. e con i rappresentanti dei genitori nel Consiglio;
- 7. promuove iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.

## ● **Convocazione delle sedute della Consulta dei Genitori**

La Consulta dei Genitori è sempre convocata in orario extrascolastico.

Le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto ed avere una durata massima di 4 ore.

La C.d.G. si riunisce secondo necessità. Il Direttivo o rappresentanti dei genitori possono sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta dai suoi componenti e, in caso di inerzia di questi, viene convocato il Direttivo per la relativa valutazione. La C.d.G. può essere convocata dal Presidente, da 2 dei rappresentanti di Istituto, dalla metà del Direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o, per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica, dal Presidente del Consiglio di Istituto.

L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 7 giorni di preavviso. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola attraverso il canale di comunicazione prescelto da ciascun membro della C.d.G..

In caso di necessità di convocazione da parte del Presidente del Consiglio di Istituto, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'O.d.G., anche al di fuori dei limiti temporali previsti.

Le sedute del C.d.S. danno luogo a verbale, che segue le stesse regole utilizzate per gli Organi Collegiali, che viene di norma approvato nel corso della seduta successiva.

## ● **Partecipanti alle sedute della Consulta dei Genitori**

La partecipazione alle riunioni della C.d.G. da parte dei suoi componenti è obbligatoria. Gli assenti dovranno giustificare la loro assenza al Presidente o al Direttivo.

In caso di doppia assenza consecutiva ingiustificata il Presidente chiede le dimissioni del rappresentante. La terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato comporta l'automatica decadenza dalla rappresentanza in seno alla C.d.G., previa delibera di questa. Il rappresentante viene surrogato dal primo dei non eletti nel rispettivo Organo di provenienza. La decadenza dalla C.d.G. non comporta automatica decadenza dal C.d.C., ma la segnalazione al Docente Coordinatore della Classe, affinché tale situazione venga rappresentata nel C.d.C. per ogni possibile decisione. Tutti i genitori degli studenti regolarmente iscritti all'Istituto possono partecipare in qualità di uditori alle riunioni della C.d.G.. Essi possono fare richiesta al Presidente della Consulta di prendere la parola nel corso della seduta e, previa approvazione della C.d.G., tenere un proprio intervento. Anche il Dirigente Scolastico o un suo delegato possono partecipare alla seduta e, in tal caso previa richiesta, possono prendere la parola sui punti all'O.d.G.. In caso di impossibilità di ordinato svolgimento il Presidente della C.d.G. ha potere di intervento, con possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

## **Art. 20 – Le Assemblee Studentesche**

### **a) Generalità**

Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee possono essere di Classe o d'Istituto. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese. Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.

Le assemblee di classe, durante l'anno scolastico, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

Unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, potrà essere richiesta al C.d.I. la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, tecnici e scientifici.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo.

Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art.13 del D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare. L'Istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica della presenza dei docenti e degli studenti.

La presenza degli studenti va accertata attraverso l'appello in aula all'inizio della prima ora e prima dell'Assemblea Plenaria.

Non sono consentite attività didattiche ordinarie, quali spiegazioni e compiti in classe, durante lo svolgimento delle sedute del C.d.S. e durante l'Assemblea Plenaria. È consentita, invece, attività di ripetizione su base volontaria.

Alle Assemblee di Istituto possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato, a quelle di classe il docente coordinatore ed il docente, che avrebbe dovuto tenere lezione nelle stesse ore, il quale è tenuto comunque alla sorveglianza ai fini della sicurezza.

#### **b) Funzionamento delle Assemblee studentesche**

L'Assemblea d'Istituto è di norma convocata su richiesta, utilizzando l'apposito modulo e inoltrata al Dirigente Scolastico, depositandola in segreteria didattica almeno 5 giorni prima della data di convocazione. La richiesta contiene l'Ordine del Giorno proposto.

Essa può essere richiesta da:

- i rappresentanti di Istituto;
- dal 10% degli studenti;
- dalla maggioranza del Comitato degli Studenti.

Fa eccezione eventuale convocazione straordinaria, per motivi di urgenza, la cui richiesta deve essere recapitata direttamente al Dirigente Scolastico 24 ore prima della sua data prevista.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste, ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico. Il Comitato degli Studenti garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare entro il giorno successivo al Dirigente Scolastico. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea d'Istituto e/o classe è incaricato della sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

# TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO

## CAPO I: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

### Art. 21– Vita della comunità scolastica

Le previsioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, approvato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e ss.mm.ii. di cui al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007, stabiliscono che *“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni”* in essa ciascuno opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli (studenti, docenti, genitori, personale non docente) *“per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio”* e la valorizzazione delle individualità e delle eccellenze.

Secondo il dettato normativo del 4° comma dell’Art. 1 dello Statuto: *“la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale”*. Orbene, il complesso dei diritti e dei doveri dei soggetti, che a vario titolo prendono parte alla vita di tale comunità, derivano da tali concetti e dalla necessità di garantire il proficuo conseguimento degli obiettivi formativi stabiliti dalla Legge.

### Art. 22– Doveri e diritti degli studenti

Lo studente ha diritto a:

- rispetto della propria identità personale e della riservatezza;
- libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
- attività didattica qualificata ed innovativa;
- valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- informazione tempestiva sulle attività della scuola;
- trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente ed in conformità con le premesse del presente Regolamento, gli studenti hanno il dovere di:

- mantenere un comportamento rispettoso, corretto, diligente e collaborativo, anche rispettando l’orario scolastico, frequentando regolarmente le lezioni ed assolvendo agli impegni di studio;
- rispettare l’offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;
- rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole correttamente;
- rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi;
- avere nei confronti del capo d’Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di tutti coloro che svolgano attività all’interno dell’Istituto lo stesso rispetto formale che richiedono per se stessi;
- evitare di assumere comportamenti che possano disturbare l’attività didattica, come lasciare l’aula senza motivo e senza il permesso dell’insegnante responsabile;
- partecipare all’attività didattica e, pertanto, durante il suo svolgimento, non recarsi in segreteria o girare per l’Istituto senza il permesso dell’insegnante responsabile;
- rimanere nella propria aula nel cambio dell’ora, qualora non sia previsto il trasferimento della classe in un’altra aula specifica;

- **non fare uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni; il docente che prende atto dell'uso del telefono cellulare durante la lezione è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso**; per comunicazioni urgenti, potrà essere utilizzato il telefono dell'Istituto;
- presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente frequentato, sia in presenza che a distanza (nelle aule, nei corridoi e nei laboratori sono vietati pantaloni corti e bermuda, canotte, top, ciabatte e berretti).
- provvedersi della tenuta indicata dai docenti di scienze motorie e sportive necessaria per l'espletamento degli esercizi ginnici.
- condividere la responsabilità di rispettare, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule e nei corridoi;
- non danneggiare il patrimonio della scuola, ferma restando, ove ne ricorrano gli estremi, la possibilità di sanzioni disciplinari ed anche di denuncia penale oltre al necessario risarcimento degli eventuali danni;
- rispettare i regolamenti specifici dei laboratori, della biblioteca e delle palestre, affissi nei locali stessi e la cui presa di visione è tassativa, ed avervi accesso solo se accompagnati dai docenti o sotto la sorveglianza del personale tecnico addetto;
- non fumare, secondo le vigenti disposizioni normative.
- i rappresentanti di classe degli studenti hanno il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto degli studenti, con il docente coordinatore e con il Dirigente Scolastico.

## Art. 23 – Orari di entrata e di uscita

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di 6 giorni, dal lunedì al sabato. Le lezioni iniziano quotidianamente alle ore 8:05 e che ciascuna ora di lezione dura 60 minuti, con conseguente uscita degli studenti alle ore 12:05 (in caso di 4 ore di attività didattiche), alle ore 13:05 (in caso di 5 ore di attività didattiche), alle ore 14:05 (in caso di 6 ore di attività didattiche), alle 15:05 (in caso di 7 ore di attività didattiche) e alle 17.05 per un solo giorno della settimana per il solo Liceo scientifico quadriennale ed il Liceo TrED delle Scienze Applicate (svolgimento del workshop settimanale in presenza/online). Tutte le classi di entrambi i plessi scolastici usciranno alle ore 12.05 ogni sabato .

### Ritardi

Il ritardo è e deve rimanere un fatto straordinario che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni, ed evita interruzioni della lezione. Ogni ritardo, senza il supporto di una valida motivazione (motivi di salute, visite mediche, sciopero del mezzo pubblico) inciderà sulla valutazione del comportamento.

L'inizio delle lezioni in presenza è fissato improrogabilmente alle ore 8:05; l'entrata degli studenti nei locali scolastici è disposta a partire dalle ore 7:55.

TIPOLOGIA DI RITARDI	
<b><u>Ritardi con cadenza occasionale fino a 10 minuti</u></b> dall'inizio delle lezioni.	Il <b><u>docente della prima ora</u></b> , tenendo presente che l'edificio scolastico si sviluppa su più piani (piano terra più 4 piani) e considerato il tempo necessario all'alunno per raggiungere l'aula, ammetterà in classe lo studente segnando una “ <b>R</b> ” a fianco del nominativo di quest'ultimo e registrando <b>l'orario di ingresso</b> , sia sul registro cartaceo che su quello elettronico. Per gli studenti pendolari il docente considererà, altresì, la tolleranza in ingresso loro concessa.



<b><u>Ritardi fino a 10 minuti reiterati (più di 5 ritardi)</u></b>	Se il <b>ritardo è reiterato</b> , ne saranno informati i genitori, attraverso il docente coordinatore e verrà valutata l'irrogazione di sanzione disciplinare secondo il regolamento di Istituto.
<b><u>Ritardi con cadenza occasionale superiori a 10 minuti</u></b>	Il <b>docente della prima ora</b> ammetterà lo studente in classe segnando una “ <b>R</b> ” a fianco del nominativo di quest'ultimo e registrando sia sul registro cartaceo che su quello elettronico l'orario di ingresso; <b>su quest'ultimo segnerà con una <u>spunta “da giustificare”</u></b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardi dovranno essere <b><u>giustificati sul registro elettronico</u></b> dai genitori o dallo studente (se maggiorenne) entro il giorno successivo.</li> <li>● Qualora <b>l'indomani l'alunno ritardatario non presentasse la prevista giustificazione</b>, sarà comunque ammesso alla frequenza, ma tale inadempienza, annotata sul registro di classe, influenzerà, negativamente il voto di condotta</li> </ul>

Una **frequenza di ritardi superiore a cinque** dovrà essere segnalata dal coordinatore al Dirigente scolastico e/o ai suoi Collaboratori e agli uffici di segreteria per il seguito di competenza.

### **Entrate fuori orario**

Gli studenti sono autorizzati ad entrare alla seconda ora dal personale posto all'ingresso principale, al piano terra, che monitorerà tali ritardi su appositi registri e che riferirà in maniera puntuale e costante ai collaboratori della Presidenza i dati in loro possesso nonché all'Ufficio segreteria alunni.

Il docente in servizio alla seconda ora dovrà riportare sul registro di classe (sia cartaceo che on line) l'ingresso alla seconda ora dello studente avendo cura, insieme al coordinatore di classe e a tutti i docenti del CDC, di monitorare e valutare la situazione di ogni singolo alunno, al fine di vigilare sulla frequenza scolastica dello stesso (e non solo) ed adottare gli opportuni provvedimenti.

**Tale ritardo dovrà essere sempre giustificato**, dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite la piattaforma ARGO, alla quale si accede utilizzando le credenziali personali già in possesso delle famiglie per gli alunni iscritti negli anni precedenti o quelle ricevute tramite e-mail per i nuovi iscritti.

In ogni caso, **non saranno concessi permessi di entrata dopo la seconda ora**, salvo casi eccezionali e debitamente motivati. Pertanto, le richieste di entrata posticipata, oltre la seconda ora di lezione, saranno autorizzate **senza decurtazione oraria** dal Dirigente Scolastico -o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- per **gravi motivi familiari/di salute** solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

### **Uscite anticipate**

Le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dai suoi Collaboratori- sia per motivi di salute (visite specialistiche, malesseri, infortuni - senza decurtazione oraria) purché siano adeguatamente motivati, sia per gravi motivi familiari solo se comprovati da adeguata dichiarazione/attestazione.

In ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire solo se prelevati dal genitore o altro adulto DELEGATO, previa richiesta scritta da parte dei genitori da inoltrare all'inizio dell'a.s., alla DS, utilizzando l'apposito modulo (AF11) al quale dovranno essere allegati i documenti di identità

Dopo cinque uscite anticipate (nel trimestre e nel successivo pentamestre), il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.

Le uscite anticipate per pendolarismo sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente scolastico purché i genitori/tutore degli alunni pendolari abbiano già presentato (o presentino) domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di entrata/uscita scolastica legate esclusivamente all'uso di mezzi di

trasporto pubblico. Gli alunni sono autorizzati a uscire secondo l'orario indicato nella richiesta, previa verifica dell'orario dell'ultimo mezzo di trasporto pubblico utile per rientrare a casa in orari ragionevolmente accettabili e, comunque, non oltre le ore 15:00 ovvero le ore 18.00 per il Liceo quadriennale.

Le uscite anticipate per gare sportive o allenamenti sono autorizzate, per l'intero anno, dal Dirigente scolastico, secondo il calendario prodotto dalla società sportiva di appartenenza, purché gli alunni presentino domanda per la concessione del permesso di avvalersi di piccole variazioni nell'orario di uscita scolastica, unitamente al calendario annuale delle gare. Si precisa che l'autorizzazione (senza decurtazione dal monte ore minimo di cui all'art. 14, c.7 del DPR 122/2009) è accordata esclusivamente agli alunni che partecipano a gare sportive richieste da società affiliate al CONI

I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica, ogni quindici giorni, a cura del coordinatore di classe, che ne darà notizia al Dirigente Scolastico.

In caso di ripetuti e continui ritardi verrà informata la famiglia e si provvederà ad irrogare la sanzione prevista dal Regolamento di disciplina.

## **Art. 24- Frequenza delle lezioni**

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva o a sostenere l'Esame di Stato.

Sono altresì obbligatorie:

- a) la partecipazione ai corsi di recupero (in presenza e/o da remoto), salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;
- b) la partecipazione alle attività pomeridiane (in presenza e/o da remoto) che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
- c) la partecipazione alle attività di PCTO (in presenza e/o da remoto)

Ai sensi dell'art. 14, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n.122, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato; in caso contrario, lo studente è escluso dallo scrutinio finale.

Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dall'ufficio di segreteria, che l'obbligo di frequenza sia stato rispettato (limite di assenze annuale è pari a 223 ore nel biennio e 247 nel triennio del Liceo scientifico tradizionale e Liceo scientifico opzione scienze applicate (5 anni); 288 nella prima classe del Liceo 4 e 297 ore nelle altre classi del liceo quadriennale; per il Liceo scientifico TRED a 299 ore di assenza)

Non è superfluo ricordare che le richieste da parte delle famiglie di ingressi posticipati e di uscite anticipate avranno incidenza nel calcolo della percentuale delle presenze effettivamente accertate.

Si evidenzia che il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia tempestivamente, possono essere ammesse deroghe per assenze continuative, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comunicate al consiglio di classe e al Dirigente scolastico. Le suddette deroghe possono essere accordate se il consiglio di classe ritiene che, nonostante le assenze, lo studente può essere valutato in tutte le discipline.

## Art. 25 - Assenze collettive

1. Le assenze collettive di gruppi di studenti, ovvero di una o più classi, non possono essere giustificate sul registro elettronico.

2. Sarà inviata ai genitori una comunicazione scritta o per via telematica relativa all'assenza, che dovrà essere riscontrata per iscritto da uno dei genitori e consegnata dallo studente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico potrà decidere che il riscontro della comunicazione dell'avvenuta assenza collettiva sia consegnato dallo studente al docente coordinatore.

3. Tutte le assenze dovute a sciopero presunto o non preavvisato alla famiglia dovranno essere giustificate secondo la modalità di cui al comma 2, per evitare che gli alunni si assentino arbitrariamente.

## Art. 26 - Frequenza irregolare

1. I docenti e i coordinatori dei Consigli di classe verificano periodicamente la regolarità della frequenza e alle famiglie eventuali anomalie.

2. Nel caso di assenze prolungate, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore contatterà immediatamente la famiglia e registrerà nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. I casi di evasione dell'obbligo di istruzione sono segnalati, a cura dell'Ufficio di Presidenza, al Sindaco del comune di residenza dello studente ovvero al Tribunale dei minori

## Art. 27 – Uscite didattiche

1. Gli alunni possono partecipare ad un numero di uscite didattiche stabilite dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica deliberata dallo stesso.

2. Gli alunni possono partecipare a manifestazioni culturali previste all'interno del Liceo, nell'ambito della programmazione didattica deliberata e appositamente autorizzate dai Consigli di classe.

## Art. 28 – Indisposizione degli alunni

In caso di malessere o infortunio – contattata immediatamente la famiglia – sarà richiesto l'intervento del 118 che trasporterà l'alunno, accompagnato da un docente, presso un ospedale del territorio.

In caso di sospetta infezione da COVID-19 si provvederà all'isolamento dell'alunno, attivando l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

## Art. 29 – Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche

Gli spazi esterni e interni del Liceo, le strutture e le dotazioni sono fruibili secondo le modalità e gli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico e costituiscono un patrimonio comune che deve essere sempre rispettato, conservato e migliorato.

Lo studente si astiene dai comportamenti che possano arrecare danno alle strutture della scuola o aggravare il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili nella propria aula e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne sia individuato il responsabile.

I laboratori, le aule speciali, la palestra e le attrezzature sportive sono utilizzati esclusivamente dalle classi che hanno lezione secondo l'orario curricolare; i docenti devono prenotarli con almeno due giorni di anticipo rispetto all'utilizzo previsto. La presenza degli studenti in dette aule è consentita solo se accompagnati dal docente della disciplina specifica.

Nell'utilizzo dei laboratori, gli studenti sono tenuti a rispettare:

- a le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile;
- b le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione

I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

1. L'uso dei laboratori è disciplinato da apposito regolamento

2. Durante le ore di Scienze motorie l'utilizzo delle palestre è consentito solo in presenza di un docente di tale disciplina.
3. È vietato l'accesso non autorizzato degli studenti nella sala docenti.
4. Non è consentito agli studenti di allontanarsi temporaneamente dall'aula o sostare all'esterno dell'edificio, sulle scale di emergenza, nei corridoi e negli altri spazi del Liceo senza il permesso del Dirigente Scolastico, di un suo collaboratore o del docente.
5. È vietato abbandonare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza apposita autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore; tale eventuale comportamento dell'alunno sarà oggetto di sanzione disciplinare da parte del cdc secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina

### **Art. 30 – Mezzi, oggetti e valori**

1. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia di mezzi individuali di trasporto parcheggiati nelle pertinenze dell'edificio scolastico, di oggetti o valori di proprietà dello studente.
2. Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico e devono richiedere la chiusura dell'aula al personale scolastico.
3. L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

### **Art. 31 – Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari**

1. Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari, che devono essere rigorosamente spenti, tranne il caso in cui il loro utilizzo venga autorizzato dal docente o reso necessario da esigenze derivanti dallo svolgimento delle lezioni con modalità a distanza. Per comunicazioni urgenti sono a disposizione le utenze telefoniche del Liceo.
2. È severamente vietato l'uso non autorizzato in tutti gli ambienti dell'Istituto e nelle aule virtuali di apparecchiature idonee a realizzare riprese fotografiche e registrazioni audiovisive che possano risultare lesive della *privacy* o comunque offensive della dignità delle persone.
3. In caso di utilizzo non autorizzato, i docenti provvedono al ritiro dell'apparecchio e alla successiva restituzione nelle mani dei genitori.
4. I docenti potranno segnalare alle autorità competenti la diffusione di immagini o registrazioni non autorizzate delle proprie lezioni.
5. Durante la Didattica Digitale Integrata, gli studenti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso e a non diffonderle presso terzi.

### **Art. 32 – Rispetto delle norme di sicurezza**

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza, prestando particolare attenzione al rigoroso rispetto delle misure igienico-sanitarie predisposte dalla scuola per il contenimento del rischio di qualsiasi contagio.
2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.
3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

## CAPO II – CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE

### **Art. 33– Istituzione e finalità**

Il Liceo, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha la piena autonomia negoziale prevista dal D.M. 129/2018, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.

1. Alle famiglie degli studenti che si iscrivono al Liceo potrebbe essere richiesto, annualmente, il versamento di un contributo volontario economico pari a 50 euro

2. L'importo del contributo annuo è deliberato dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del Programma Annuale.

3. Il contributo volontario è finalizzato a ( € 35,00 - € trentacinque/00)

a ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto

b innovazione tecnologica (manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche);

c edilizia scolastica

Ma viene altresì utilizzato la per:

d stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti; (€ 5,00)

e stampa dei documenti di valutazione periodica (€ 3,50)

f stampa e/o invio comunicazione varie stampa (€ 7,50)

In particolare, quindi, l'uso delle risorse finanziarie rivenienti dai contributi delle famiglie degli studenti (di cui ai precedenti punti 3 e 4) è finalizzato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa ovvero per la parziale copertura delle seguenti tipologie di spesa: assicurazione per infortuni scolastici e responsabilità civile verso terzi, impianti e attrezzature, mobili e arredi, laboratori, strumenti e dotazioni musicali, accessori per attività sportive, materiale bibliografico ed emerografico, compensi esperti interni/esterni, stampati e cancelleria, materiale informatico, hardware e software, noleggio macchinari, telefonia fissa, connettività GARR, oneri postali, pubblicità, organizzazione manifestazioni e convegni, acquisto biglietti, servizi per trasferte, giornale studentesco;

3. Annualmente nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" viene pubblicato il riepilogo sintetico dell'impiego dei contributi scolastici volontari versati dalle famiglie (mediante aggregazione di voci di spesa omogenee).

### **Art. 34– Tempi e modalità di versamento**

1. Il contributo all'Istituto è versato:

dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame conclusivo della secondaria di primo grado dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.

2. L'importo del contributo può essere versato attraverso PagoPa così come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 35 – Versamento del premio assicurativo**

1. Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero del versamento delle tasse scolastiche statali per limite di reddito, è invitata comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

### **Art. 36 – Rimborso del contributo**

1 Il contributo all'Istituto può essere rimborsato, dedotto l'importo di euro 10,00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, in caso di trasferimento dell'alunno ad altro Istituto *entro e non oltre il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso*.

- 2 Le richieste di rimborso del contributo devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.
- 3 Le richieste sono esaminate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne verifica l'ammissibilità e ne dispone l'eventuale liquidazione.

## CAPO III – VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **ART. 37 – Finalità**

Nella programmazione dei viaggi di istruzione è fondamentale restituire dignità al lavoro del docente e, nel contempo, offrire agli studenti una garanzia di qualità dell'offerta didattica. Per questo, occorre:

- 1 restituire ai viaggi di istruzione la finalità originaria di modalità didattica alternativa e laboratoriale, nella quale il territorio diventa aula;
- 2 sottrarre il viaggio di istruzione all'estemporaneità, restituendo ai Consigli di classe il compito, ineliminabile, della programmazione e al singolo docente la responsabilità della progettazione, del coordinamento e dell'attuazione dell'attività.

Resta inteso che l'organizzazione di tali attività extracurricolari deve condizionare il meno possibile l'attività didattica istituzionale rivolta agli studenti che non vi partecipano e deve sottrarre il minor tempo/scuola possibile dei docenti coinvolti in tale attività.

### **ART. 38 – Linee guida**

Si individuano, pertanto, le seguenti modalità di azione:

1. definire in modo rigoroso il progetto didattico, evidenziando con chiarezza le finalità, le modalità, le attività, le strategie, gli strumenti per rilevarne l'efficacia didattica, la relazione con la programmazione tradizionale in aula. Il progetto sarà approvato dal Consiglio di classe e firmato dal docente proponente che, in tal modo, se ne assume la responsabilità progettuale e operativa;
2. nella progettazione bisognerà descrivere in modo dettagliato le attività, le prestazioni e i servizi richiesti, in modo che se ne possa predisporre la realizzazione senza che ne risulti stravolta la finalità didattica. In ogni caso sarà cura del docente proponente curare tutte le fasi di organizzazione, in coordinamento con la segreteria amministrativa;
3. è opportuno che, sia in fase di progettazione che di realizzazione, vi sia un diretto coinvolgimento degli alunni, al fine di stimolarne la motivazione e l'autonomia operativa;
4. sarebbe inoltre auspicabile coinvolgere, laddove possibile, anche le famiglie, sia in alcune fasi della progettazione, che nell'organizzazione;
5. i docenti accompagnatori devono appartenere, di norma, alle classi frequentate dagli alunni e afferire, preferibilmente, alle materie attinenti la finalità del viaggio. Quanto al numero deve essere prevista, di norma, la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di elevare il numero degli accompagnatori in presenza di particolari esigenze (un docente accompagnatore in più per ogni residuo inferiore a 15 ma superiore a 7);
6. in caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante specializzato ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1;

6 bis *“nel caso di partecipazione di uno o più alunni con certificati problemi di deambulazione, di autonomia personale si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, ove possibile e compatibilmente con le risorse a disposizione della scuola e di un assistente se necessario. In casi particolari valutati dai singoli Consigli di classe, sarà consentita l'eventuale partecipazione dei genitori senza oneri a carico della scuola.” (Delibera n.236 C.d.I. del 26/05/2022)*

7. il personale ATA può partecipare, svolgendo la funzione di accompagnatore e assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni, secondo le norme del vigente CCNL;

8. i docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312



dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

9. è possibile, in casi eccezionali e opportunamente motivati, prevedere la partecipazione dei genitori o di eventuali altri accompagnatori indicati dai genitori stessi (educatore professionale, assistente alla comunicazione, ecc.) con oneri finanziari e responsabilità a loro esclusivo carico e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico: tali partecipazioni devono intendersi assolutamente non sostitutive degli accompagnatori individuati dall'Istituzione scolastica;

10. valorizzare il criterio della multidisciplinarietà nella scelta delle attività da proporre;

11. assicurare la rotazione dei docenti accompagnatori, prevedendo la partecipazione di ciascun docente per un massimo di due uscite nel corso dell'anno scolastico e, di norma, non impegnando il singolo docente per più di dieci giorni nello stesso anno scolastico;

12. garantire la sostenibilità economica e contenere i costi, sia per consentire a tutti gli alunni di accedere all'esperienza, sia per le irrinunciabili finalità formative di una scuola che intende educare al consumo responsabile;

13. privilegiare attività strutturate di socializzazione, ai fini di migliorare la comunicazione tra pari.

## ART. 39– Tipologie

A titolo esemplificativo, si elencano di seguito le possibili tipologie che si ritiene possano rispondere alle finalità di cui all'art.29:

1. Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero sia a carattere architettonico-paesaggista finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, sia a carattere naturalistico a conclusione di progetti connessi a problematiche ambientali.

2. Viaggi connessi ad attività sportiva che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.

3. Viaggi connessi alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali

4. Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

5. *“Scambi culturali o attività di potenziamento ed ampliamento delle competenze degli allievi da realizzarsi sul territorio nazionale ovvero in Paesi europei ed extraeuropei nell'ambito di programmi comunitari o di progetti PTOF (Erasmus, gemellaggi, POR, Piano Scuola Estate, Learning week, campus estivi, campus invernali, ecc.): si tratta di esperienze educativo-didattiche che perseguono l'obiettivo di ampliare la conoscenza delle realtà scolastiche e non solo presenti in Italia ed in territori esteri” (Delibera n.236 C.d.I. del 26/05/2022)*

6. Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi.

## ART. 40 – Criteri

Il DPR 275/99 ha configurato la completa autonomia delle scuole nella definizione dei criteri che regolamentano la realizzazione di viaggi di istruzione e di visite guidate. Pertanto tutta la normativa previgente in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. L'unico obbligo che le istituzioni scolastiche sono tenute a osservare, come afferma la nota MIUR n.2209 dell'11.04.2012 e la più recente nota MIUR n. 3130 del 12.04.2016, è quello di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti. Nel definire, quindi, tali criteri si può fare riferimento alla C.M. 291/1992 che, pur non essendo più cogente, contiene comunque una serie di riferimenti che è sempre bene tenere presenti soprattutto sui temi della sicurezza, della responsabilità e della eventuale scelta dell'agenzia di viaggi. Si elencano, di seguito, alcuni criteri guida:

1. Proposta del Consiglio di classe con indicazione di obiettivi, finalità, meta, percorso, attività laboratoriali da svolgere in trasferta, tipo di agenzia formativa e/o culturale che possa supportare la prassi didattica, numero dei partecipanti

2. Individuazione dei docenti accompagnatori e di docenti supplenti, nella misura di 1 accompagnatore ogni 15 alunni

3. Adesione di non meno dei due terzi della classe, salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di classe

4. frequenza obbligatoria delle lezioni per gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà attività didattica alternativa

5. Riferimento a strutture in possesso dell'abilitazione regionale di tipo A

6. Riferimento alle prescrizioni contenute nel nuovo Codice degli Appalti (Dlgs. N.50 del 18 aprile 2016)
7. Possibilità di abbinamento di più classi per ridurre i costi del trasporto
8. Viaggi di cinque giorni (quattro notti) per le classi quinte; quattro giorni (tre notti) per le classi quarte; tre giorni (due notti) per le classi terze
9. Per campus estivi o invernali la durata dei viaggi può variare a seconda delle esigenze relative allo specifico progetto in essere ( v. Learning week, Summer camp, viaggi studio, scambio classi, Sperimentazioni in atto)
9. Le classi prime e seconde effettueranno visite didattiche di un giorno
10. Le classi quinte effettueranno il viaggio di istruzione possibilmente entro la prima decade del mese di dicembre, salvo deroghe per specifiche esigenze organizzative non imputabili all'istituzione scolastica.
11. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche) e negli ultimi trenta giorni di lezione. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

## **ART. 41 – Iter procedurale**

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe entro il mese di Settembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'*iter* procedurale di seguito indicato.

§ All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Settembre, i Consigli di Classe, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto provvedono:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- § all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- § alla scelta del periodo e della durata di svolgimento del viaggio d'istruzione;
- § alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 della classe minimo), attraverso l'uso di uno specifico modulo di indagine.

§ La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe e consegnata ai Collaboratori del Dirigente, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di Ottobre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

§ Successivamente si fornisce al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione con le specifiche modalità di pagamento da consegnare alle famiglie.

## **ART. 42 – Contributi degli alunni**

§ Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi devono essere versati da ogni singolo partecipante tramite PagoPa. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria amministrativa. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, sarà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'assicurazione dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

§ Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 500,00 eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire ed ovviamente Per campus estivi o invernali la cui durata dei viaggi può variare a seconda delle esigenze relative allo specifico progetto in essere ( v. Learning week, Summer camp, viaggi studio, scambio classi, Sperimentazioni in atto, ecc) il CDI valuterà in relazione alla singola attività prevista.

## **ART. 43 – Visite guidate in giornata**

Per le visite guidate che si esauriscono nel normale orario di lezione, previste dal Consiglio di classe nella progettazione didattica, il coordinatore presenta richiesta scritta alla Presidenza almeno *venti giorni* prima dell'effettuazione, corredata di:



1. programma della visita guidata;
2. richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide o altro);
3. nominativo del docente referente;
4. convalida del Consiglio di classe;
5. dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.

Sulla base della richiesta presentata, l'Ufficio di segreteria comunica al docente indicato quale referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti.

Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a *dieci giorni*

## **ART. 44 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione**

Le visite di istruzione costituiscono un momento molto delicato all'interno di una comunità scolastica, soprattutto per quel che riguarda gli obblighi di sorveglianza del personale docente (*culpa in vigilando*).

Nella fattispecie risulta di fondamentale importanza la corresponsabilità educativa della famiglia (*culpa in educando*), al fine di evitare situazioni incresciose e/o pericolose per l'incolumità degli alunni.

A tal fine, occorre ribadire alcune norme essenziali di comportamento, che sono anche riportate nel modulo che ogni famiglia sottoscrive unitamente all'autorizzazione a partecipare alle visite di istruzione:

1. ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto alla scrupolosa osservanza delle direttive impartite dal responsabile del viaggio e dagli accompagnatori;
2. gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
3. ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti di terzi, accompagnatori e compagni e ad astenersi dal commettere atti suscettibili di arrecare danni a cose o alle persone, sia nei locali dell'albergo che in ogni altro momento del viaggio;
4. il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico;
5. ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a rispettare l'orario di riposo notturno, astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dall'alloggio assegnatogli;
6. ciascun partecipante al viaggio di istruzione si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche né stupefacenti, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori, impregiudicato ogni ulteriore provvedimento;
7. ciascun partecipante si impegna a non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
8. nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse;
9. eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

## **ART. 45 – Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. i servizi offerti dall'agenzia
2. la valutazione da parte degli accompagnatori
3. la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio

## CAPO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 46 – Principi

Il presente Regolamento di Disciplina, elaborato ai sensi dell'art. 4 del DPR 249 del 24.06.1998, così come modificato dal DPR 235/2007, si ispira alle modalità e ai principi contenuto nello “*Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria*”.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Ne consegue che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- la responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto
- allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica
- la collaborazione dei genitori è ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

### Art. 47 – Infrazioni disciplinari e sanzioni

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati nei “Doveri e Diritti degli studenti” (Capo I), che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidiva. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

3. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- sospensione temporanea dalle lezioni per un periodo da uno a dieci giorni con obbligo di frequenza;
- sospensione temporanea dalle lezioni per un periodo da uno a sei giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal Dirigente Scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni, sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti, di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni, sono adottati dal Consiglio di Istituto, previa acquisizione del parere del Consiglio di Classe, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti, di cui al comma precedente. La durata

dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.

7. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto, quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

8. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

10. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a stabilire le condizioni di civica convivenza, quali si convengono ad una comunità scolastica. **Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di biblioteca, di peer tutoring, ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto.**

11. Per i reati perseguibili d'ufficio, il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, denuncerà il fatto alle Autorità Giudiziarie competenti.

12. Nel caso di alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari e mostrino scarsa affidabilità disciplinare, rischiando di determinare turbativa e tensione, **il Consiglio di Classe può deciderne l'esclusione da viaggi e visite di istruzione.**

## **Art. 48 - Procedimento sanzionatorio**

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità. L'avvio del procedimento è data dalla contestazione da parte di un Docente e/o Dirigente Scolastico o altro personale dell'Istituto di una mancanza commessa dall'alunno. In caso di:

### **a) Infrazioni lievi:**

1. il docente procede con il richiamo verbale o l'ammonizione scritta sul registro di classe (cartaceo e/o online);

2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente, informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

### **b) Infrazioni meno lievi o reiterazioni di infrazioni lievi, infrazioni più gravi e reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento dalla scuola:**

1. Il docente annota il fatto sul registro di classe (cartaceo e/o online) e lo segnala al Dirigente Scolastico.

2. Il Dirigente Scolastico o il docente collaboratore convoca lo studente ed il docente coordinatore di classe, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori e irroga il provvedimento disciplinare di sua competenza.

3. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente. In seguito il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto stabiliscono i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.

4. In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i suoi collaboratori e/o il coordinatore di classe, può adottare le misure che ritenga più opportune.

5. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento.

6. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo.

7. Lo studente è invitato alla riunione, perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi, nonché decidere per l'autodifesa o nominare un suo pari o rappresentante di istituto come difensore.

8. Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti, alla presenza del Dirigente Scolastico.

9. Il provvedimento disciplinare deve essere notificato all'interessato, se maggiorenne, e ai genitori, se minorenni, e deve contenere la decorrenza e durata dello stesso, l'indicazione dei termini entro i quali esperire eventuali impugnazioni presso l'organo competente.

10. Nel caso di sospensione il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, contestualmente al provvedimento, comunica alla famiglia **la facoltà di convertire la sospensione in una specifica attività all'interno della scuola.**

11. L'alunno maggiorenne o i genitori comunicano, entro 5 giorni, dall'avvenuta notifica del provvedimento disciplinare, se intendono avvalersi della facoltà di conversione in attività utili all'interno della scuola. Il silenzio verrà inteso come volontà di non avvalersene e la sospensione sarà senza obbligo di frequenza.

## Art. 49 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, disciplinato dal successivo art. 26. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse.

## Art. 50 - Organi di Garanzia

Esistono un Organo di Garanzia interno all'Istituto e un Organo di Garanzia regionale.

**1. L'Organo di Garanzia interno** all'Istituto è formato da:

- Dirigente Scolastico: Presidente;
- un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto;
- un rappresentante degli studenti;
- un rappresentante dei genitori.

I rappresentanti vengono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

1) L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

2) L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti, che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

3) Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

4) L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

5) Le decisioni, valide se prese a maggioranza dei presenti, sono esecutive e devono essere notificate per iscritto al ricorrente.

6) I componenti dell'Organo di Garanzia hanno l'obbligo di astenersi, qualora abbiano interesse nei fatti oggetto di trattazione (componente che coincida con l'alunno sanzionato; alunno sanzionato figlio o prossimo congiunto della componente genitoriale; insegnante che ha irrogato la sanzione disciplinare opposta). In tal caso, partecipano alla seduta, senza diritto di voto.

### ***2. l'Organo di Garanzia regionale***

L'organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'organo di Garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

## **Art. 51 - Procedimenti per i ricorsi**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, tempestivamente fissa la riunione, alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente, al quale è stata irrogata la sanzione, con eventuale suo difensore, e il Docente che ha accertato l'infrazione o il Coordinatore della classe, se la sanzione è di sua competenza.

Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

## Art. 52 - TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>		<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>
<b>Frequenza non regolare</b>	Assenze e ritardi non giustificati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale, privato o in classe</li> <li>- richiamo riportato sul registro di classe,</li> <li>-avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione,</li> <li>- oltre il numero di 10, provvedimenti disciplinari.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Docente e/o il docente coordinatore di classe</p> <p style="text-align: center;">Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico</p>
	Assenze arbitrarie di massa		
<b>Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale, privato o in classe,</li> <li>- richiamo riportato sul registro di classe,</li> <li>- avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Docente</p> <p style="text-align: center;">Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico</p>
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario		
	L'alunno utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3...)		
<b>Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni</b>	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale, privato o in classe,</li> <li>- richiamo riportato sul registro di classe,</li> <li>- avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione,</li> <li>- sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione,</li> <li>- sospensione dalle lezioni</li> <li>- attività riparatoria.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">- Docente</p> <p style="text-align: center;">Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</li> <li>- Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni e per l'esclusione da visite d'istruzione.</li> </ul>
	L'alunno utilizza un linguaggio scurrile e volgare.		

	<p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate</p> <p>L'alunno adotta condotte annoverate tra le ipotesi di cyberbullismo, così come elencate nel paragrafo dedicato all'art.18 del presente regolamento</p> <p>L'alunno assume comportamenti all'esterno dell'istituzione scolastica, ovvero invia o divulga scritte e pubblicazioni lesivi del nome e del decoro dell'Istituto</p>	<p>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta:</p> <p>- la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto fino a 6 giorni</p> <p>- la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 7 a 15 giorni,</p> <p>- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 6 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007).</p> <p>Il dirigente, venuto a conoscenza di episodi di cyberbullismo, informa tempestivamente le famiglie dei minori coinvolti e predispone percorsi personalizzati per l'assistenza alla vittima e per l'accompagnamento rieducativo dell'autore dell'atto (art.5 co.1 legge n.71/2017</p>	<p>Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>
	<p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni</p>		
	<p>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone</p>		
	<p>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana</p>		
	<p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni</p>		
<p><b>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b></p>	<p>L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona</p>	<p>-Richiamo verbale, privato o in classe,</p> <p>-richiamo riportato sul registro di classe,</p> <p>-sospensione dalle lezioni come sopra;</p>	<p>Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p>

	-L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
	-L'alunno si allontana senza autorizzazione dall'Istituto durante le ore di lezione		
<b>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</b>	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e attrezzature, imbrattandoli e danneggiandoli	-Richiamo verbale, privato o in classe, -richiamo riportato sul registro di classe, - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili deteriorati, con esecuzione immediata;	Dirigente scolastico, per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza  Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.  Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico imbrattandolo e danneggiandolo	- coinvolgimento della Famiglia e richiesta del risarcimento economico	
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio ecc	-sospensione dalle lezioni - Allontanamento dalla comunità scolastica -attività riparatoria	
<b>Altre violazioni</b>	L'alunno fuma a scuola	-Comunicazione scritta alla famiglia -Sanzione amministrativa (alunni maggiorenni)	Docente  Dirigente scolastico
	L'alunno si appropria di oggetti o di denaro altrui	-restituzione del materiale -comunicazione alla famiglia -sospensione dalle lezioni	-Dirigente scolastico -Consiglio di classe a maggioranza assoluta sospensione fino a 15 gg  -Consiglio di Istituto sospensione oltre i 15 gg.
	L'alunno falsifica la firma dei genitori ovvero utilizza le password di accesso al registro elettronico o alla piattaforma Gsuite in maniera impropria ed illecita	- Nota sul registro - comunicazione scritta ai genitori	Dirigente scolastico



	Fatti che si configurano come reato	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto
--	-------------------------------------	--	----------------------

Tutto il personale della scuola è chiamato ad operare e vigilare attentamente sul rispetto del presente Regolamento e ad informare tempestivamente i rispettivi organi di competenza affinché si possa avviare immediatamente i procedimenti disciplinari ed eventualmente sanzionare i trasgressori.

## ***Integrazione delle Infrazioni disciplinari e sanzioni relative alla Didattica Digitale Integrata***

<b><i>COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI</i></b>	<b><i>SANZIONE ARTICOLATA PROGRESSIVAMENTE IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' E AL RIPETERSI DEI FATTI</i></b>	<b><i>COMPETENZA</i></b>	<b><i>CONSEGUENZA</i></b>
<b>Accedere in piattaforma ripetutamente in ritardo senza che questo sia giustificato da problemi tecnici (oltre due in una settimana)</b>	Richiamo verbale e annotazione sul Registro di classe	DOCENTE	SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.
<b>Presentarsi nell'aula virtuale con un abbigliamento inadeguato</b>	Richiamo verbale e annotazione sul Registro di classe	DOCENTE	SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.
<b>Mangiare o bere o uscire dall'aula virtuale durante la lezione senza previa autorizzazione del docente</b>	Richiamo verbale e annotazione sul Registro di classe	DOCENTE	SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.
<b>Interagire nell'aula virtuale in modo inappropriato (ossia, a titolo esemplificativo, senza rispettare il proprio turno di parola, disattivando audio e video senza autorizzazione del docente, alzando provocatoriamente il tono di voce, mostrandosi scortese negli interventi, lasciando attiva la suoneria del cellulare, chiamando o</b>	Richiamo verbale e annotazione sul Registro di classe  avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	DOCENTE  Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO	SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.

<p><b>rispondendo al telefono durante le lezioni)</b></p>			
<p><b>Effettuare volutamente inquadrature diverse dal volto nonostante il richiamo del docente</b></p>	<p>Richiamo verbale e annotazione sul Registro di classe</p> <p>avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>
<p><b>Utilizzare nel corso della lezione un linguaggio volgare, offensivo e comunque non consono all'ambiente scolastico verso i compagni e il docente</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p> <p>attività riparatoria</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>
<p><b>Svolgere le verifiche scritte e orali in modo sleale, con utilizzo di aiuti da parte di persone estranee al gruppo-classe</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>

<p><b>Condividere volutamente link del collegamento con persone estranee al gruppo classe, salvo che si tratti di un componente dello stesso nucleo familiare (fratello o sorella) appartenente allo stesso istituto comprensivo</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>
<p><b>Registrare e divulgare la lezione "live" al di fuori del gruppo-classe senza il consenso di tutti i partecipanti</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>
<p><b>Condividere in piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DAD salvo che per errore immediatamente segnalato al docente coordinatore</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>

		la sospensione oltre 15 giorni.	
<b>Agevolare e/o nascondere l'interferenza di terzi durante l'attività sincrona</b>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.
<b>Registrare e divulgare parti di audio e video durante la lezione senza il consenso dei diretti interessati/degli esercenti la responsabilità genitoriale, in violazione dei loro diritti e con conseguente lesione dei loro interessi</b>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.

<p><b>Divulgare a terzi la password di accesso registro elettronico del genitore qualunque ne sia il motivo</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>
<p><b>Condividere in piattaforma materiale estraneo, a qualunque titolo, alla DAD e che sia lesivo di altrui diritti (onore, reputazione, immagine, ecc.)</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni.</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>
<p><b>Utilizzo della piattaforma per finalità diverse da quelle didattiche</b></p> <p><b>Diffusione in rete o sui social delle attività didattiche svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali.</b></p> <p><b>Assunzione di un comportamento poco dignitoso e indecoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe nella DAD</b></p>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DOCENTE</p> <p>Se il comportamento è reiterato: DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, di norma senza determinare la insufficienza.</p>

		la sospensione oltre 15 giorni.	
<b>Atti di cyberbullismo o altri tipi di reati commessi a mezzo delle tecnologie informatiche (c.d. reati informatici) previsti dal codice penale</b>	<p>Richiamo e annotazione scritta sul registro di classe</p> <p>Esclusione dell'alunno dall'attività sincrona per la durata della stessa</p> <p>Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO per la sospensione fino a 6 giorni con frequenza</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO per la sospensione oltre 15 giorni</p>	<p>SUL VOTO DI CONDOTTA secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti</p>

## **Art. 53 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA-STUDENTE**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA-STUDENTE**

#### **Premessa**

Per il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del progetto educativo, il Liceo propone alla comunità un "patto", un insieme di principi, di regole, di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di realizzarsi secondo il proprio talento e di esprimersi liberamente nel rispetto dei diritti fondamentali della persona e del cittadino.

Il Patto, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di "intenti" educativi, è anche un documento di natura contrattuale – ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale – finalizzato all'assunzione di impegni reciproci.

Tale Patto, che ovviamente tiene conto del Regolamento interno della scuola e del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, deve essere letto e sottoscritto dalla scuola nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, oltre che dalla famiglia e dagli studenti. Queste tre componenti sottoscrivono il Patto nella consapevolezza che:

1. La formazione e l'educazione sono processi complessi che richiedono la cooperazione di tutti i soggetti implicati nell'azione formativa ed educativa;

2. La scuola è una comunità organizzata che si struttura e si migliora con l'impegno di tutti. Inoltre, l'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

<b>Norme generali di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studiare con assiduità e serietà.</li><li>• Recuperare in prima persona le eventuali insufficienze, facendo leva innanzitutto sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.</li><li>• Portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni.</li><li>• Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni in presenza e a distanza, nel cambio dell'ora, all'ingresso e all'uscita.</li><li>• Frequentare regolarmente le lezioni ed osservare scrupolosamente l'orario scolastico sia in presenza che a distanza giustificando eventuali ritardi o assenze.</li><li>• Coinvolgere, anche se maggiorenni, i propri genitori nel dialogo con la scuola.</li><li>• Rispettare le norme sulla privacy, il Regolamento di Istituto e la normativa vigente in materia di salute e sicurezza e misure di mitigazione diffusione COVID-19.</li><li>• Vivere con fiducia nei confronti dei docenti le valutazioni assegnate.</li><li>• Accettare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di costruttiva riflessione nel processo di apprendimento.</li><li>• Formulare proposte per la realizzazione, all'interno della programmazione didattica, di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura.</li><li>• Tenere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi con una particolare attenzione per i soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità.</li><li>• Usare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.</li><li>• Partecipare alle attività proposte dalla scuola finalizzate sia al recupero che al potenziamento.</li><li>• Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza.</li><li>• Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura.</li><li>• Rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della Scuola.</li></ul>
--	---

<p><b>DDI: norme di comportamento</b></p> <p><b>Generali</b></p> <p><i>(operanti nel caso si debba ricorrere alla DID, secondo le disposizioni normative nazionali e/o territoriali)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare scrupolosamente la normativa e le disposizioni sull'uso corretto delle piattaforme digitali</li> <li>• Non utilizzare la piattaforma per finalità differenti da quelle didattiche.</li> <li>• Tenere un comportamento corretto e disciplinato anche a distanza nel rispetto sia della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei compagni di classe ottemperando alle disposizioni del regolamento scolastico e del presente patto.</li> <li>• Partecipare alle attività sincrone osservando le stesse regole delle lezioni in presenza, passibili di sanzioni disciplinari ove violate.</li> <li>• Non spegnere la telecamera durante le lezioni sincrone.</li> <li>• Non diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma e i materiali prodotti anche in forma di foto o di riprese video o vocali.</li> <li>• Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente venga a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.</li> <li>• Quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti.</li> <li>• Qualora vi sia l'impossibilità di frequentare una o più lezioni in modalità sincrone avvertire il docente di riferimento.</li> <li>• Le consegne fornite dai docenti vanno puntualmente eseguite e riconsegnate entro i termini e con le modalità previsti.</li> </ul>
<p><b>BULLISMO E CYBERBULLISMO: norme di comportamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere e a rispettare la legge n. 71/2017 in materia di cyberbullismo;</li> <li>• comunicare alle figure di riferimento eventuali violazioni della legge, commesse all'interno e fuori dall'istituto scolastico sia nel caso fossero vittime che testimoni;</li> <li>• non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di cyberbullismo;</li> <li>• collaborare al rispetto e alla difesa della dignità di ogni membro della comunità scolastica, dissociandosi da comportamenti di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• essere coinvolti nella progettazione/o realizzazione di iniziative scolastiche educativo-formative per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;</li> <li>• I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, consiglio d'istituto e nella consulta degli studenti, collaborano nella promozione di iniziative rivolte al tema del bullismo e cyberbullismo</li> </ul>
<p><b>Registro elettronico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• non condividere con altri le proprie credenziali di accesso al registro online;</li> <li>• consultare giornalmente il registro online per conoscere le attività programmate dai docenti e i compiti assegnati.</li> </ul>



**GSuite for  
Education/ utilizzo  
Piattaforme  
e-learning/lezione  
in streaming**

Accedendo con il proprio account istituzionale:

- non condividere con soggetti esterni alla propria classe le credenziali di accesso al servizio;
- contattare immediatamente l'amministratore o la segreteria didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account di classe;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando accede al servizio da un computer pubblico o condiviso con altri;
- utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
- non comunicare, attraverso GMail, GDrive o altre applicazioni della Workspace Google, dati personali o riservati, propri o altrui;
- non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone o che violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;
- non trasmettere o condividere informazioni, immagini o altri materiali che possano presentare contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico e alle leggi vigenti;
- non trasmettere o condividere materiali che violino i diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale;
- comunicare all'amministratore G Suite eventuali anomalie del servizio;
- comunicare eventuali violazioni della privacy alla dirigenza;
- segnalare all'amministratore G Suite e alla dirigenza eventuali usi impropri del servizio di cui si è giunti a conoscenza.

Lezione in streaming

- non condividere il link della lezione in streaming con altre persone esterne al gruppo classe; identificarsi, nel momento dell'accesso, utilizzando il proprio nome e cognome;
- tenere il microfono spento quando parlano i docenti o gli altri compagni di classe, accendendolo solo se interpellato o autorizzato dal docente;
- non registrare in alcun modo la lezione in streaming, salvo esplicita autorizzazione scritta del docente e degli altri compagni che partecipano all'incontro;
- non intervenire sulle impostazioni della videoconferenza (ad es. non disattivare il microfono del docente o dei compagni, non escludere altri studenti dalla lezione in streaming, etc.);
- assumere un comportamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico;
- utilizzare i microfoni e le telecamere seguendo rigorosamente quanto indicato dai docenti.

**Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS- COV-2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'a.s. 2022/2023**

- Prendere visione delle indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione
- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- Sviluppare l'autonomia personale e il senso di responsabilità volto a promuovere i comportamenti corretti;
- Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto

## LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

### **Diritti/doveri della famiglia nei confronti della Istituzione scolastica, ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

- Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente.
- Seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione e i tempi del lavoro. In particolare accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune, richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente, provvedendo diversamente.
- Fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al Dirigente Scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno.
- Controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi in presenza e a distanza; evitare o limitare il più possibile assenze, ritardi ed uscite anticipate. In caso di segnalazione da parte del coordinatore o del Dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire, se possibile, le relative giustificazioni.
- Mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, partecipando ai colloqui mensili e quadrimestrali con gli insegnanti, prendendo visione dei risultati delle prove scritte e delle valutazioni riportate sul libretto dello studente.
- Vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni assegnate dai docenti.
- Accettare gli eventuali insuccessi scolastici del figlio, aiutandolo a migliorare il suo rendimento
- Avanzare proposte per la realizzazione di iniziative volte alla tutela della propria lingua e cultura
- Assicurarsi che i propri figli rispettino il capo di istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Vigilare affinché l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente scolastico
- Tenersi informati sulle attività della scuola e rispondere agli inviti, partecipando alle iniziative proposte
- In caso di inosservanza, da parte degli studenti, delle disposizioni di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli Organi competenti.
- Risarcire in denaro gli eventuali danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici.

### **DDI: norme di comportamento generali (operanti nel caso si debba ricorrere alla DID, secondo le disposizioni normative nazionali e/o territoriali)**

- Assicurare una attenta vigilanza sull'uso consapevole delle nuove tecnologie da parte dei loro figli.
- Segnalare qualsiasi uso improprio delle nuove tecnologie di cui si venga a conoscenza.

<p><b>BULLISMO E CYBERBULLISMO: norme di comportamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prendere visione del Vademecum contro bullismo e cyberbullismo e conoscere le sanzioni previste nel Regolamento d'istituto;</li> <li>• vigilare sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali ad essi collegate (internet, social network);</li> <li>• condividere con I propri figli le possibili conseguenze legate a un uso scorretto dei dispositivi tecnologici e delle piattaforme digitali;</li> <li>• mostrarsi coinvolti con I propri figli, informandosi da loro su come vengono utilizzati I canali informatici all'interno dell'attività didattica;</li> <li>• incoraggiare i figli a comunicare quando ricevono immagini o messaggi indesiderati;</li> <li>• responsabilizzare I figli a riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori, vittime o testimoni.</li> </ul>
<p><b>Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS- COV-2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'a.s. 2022/2023</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia</li> <li>• Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• <i>Segnalare tempestivamente le situazioni degli alunni in condizioni di fragilità al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza attraverso l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie</i></li> <li>• Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;</li> <li>• In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;</li> <li>• Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.</li> </ul>

<p><b>Diritti/doveri dell'Istituzione Scolastica nei confronti degli studenti</b></p> <p><b>/studentesse e della famiglia previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi di apprendimento degli alunni e di rispettare la specificità di ciascun alunno.</li> <li>● Formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro.</li> <li>● Aiutare gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo</li> <li>● Valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni.</li> <li>● Favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio.</li> <li>● Assicurare il rispetto dell'art. 7 del Regolamento DID di Istituto da parte del personale docente e non docente</li> <li>● Garantire la tempestiva informazione della famiglia sugli apprendimenti.</li> <li>● Garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione.</li> <li>● Attivare iniziative di accoglienza e tutela dei diritti degli studenti stranieri anche in collaborazione con altri Enti e personale esperto.</li> <li>● Attivare percorsi didattici individualizzati per le singole discipline, al fine di favorire l'integrazione degli allievi.</li> <li>● Richiedere durante il lavoro in classe un corretto comportamento, il rispetto delle regole e dell'altrui persona.</li> <li>● Aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando: <ul style="list-style-type: none"> <li>. sportelli e corsi di recupero;</li> <li>. colloqui, se necessari, per monitorare la situazione;</li> <li>. piani di lavoro personalizzati.</li> </ul> </li> <li>● Programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento, proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace.</li> <li>● Richiedere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali, in particolare insegnare e richiedere comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza.</li> <li>● Individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.</li> </ul>
<p><b>DDI: norme di comportamento generali</b></p> <p><i>(operanti nel caso si debba ricorrere alla DID, secondo le disposizioni normative nazionali e/o territoriali)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fornire agli studenti ed ai docenti un account istituzionale interno al dominio <a href="mailto:battaglini.edu.it">battaglini.edu.it</a> che consente di accedere alle principali applicazioni G – Suite for Education, in modo da supportare l'attività didattica;</li> <li>● non condividere con altri le credenziali di accesso al registro online;</li> <li>● aggiornare il registro con tutte le eventuali attività di didattica a distanza previste giorno per giorno;</li> <li>● proteggere le credenziali di accesso;</li> <li>● utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;</li> <li>● non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone o che violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;</li> <li>● non divulgare a soggetti terzi i materiali condivisi da docenti o studenti senza il loro esplicito consenso.</li> </ul>

<p><b>BULLISMO E CYBERBULLISM</b> <b>O: norme di comportamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Individuare un docente con funzione di referente per il coordinamento di tutte le iniziative rivolte alla prevenzione e al contrasto al bullismo e cyberbullismo. Il referente collabora con il DS, con la famiglia, con gli alunni, con le forze di polizia, con enti e associazioni del territorio.</li> <li>● Il DS, sentiti il referente, gli allievi e i docenti coinvolti e valutata la gravità degli episodi, informa e convoca i genitori dei minori.</li> <li>● prevedere e organizzare corsi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale, coinvolgendo, dove possibile, anche la componente genitori.</li> <li>● inserire nel PTOF azioni formative rivolte agli alunni con lo scopo di coinvolgerli nelle azioni preventive e di contrasto al fenomeno;</li> <li>● Tutto il personale scolastico deve conoscere e rispettare le normative di settore al fine di prevenire e <b>contrastare il fenomeno</b>.</li> </ul>
<p><b>Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV-2 nel sistema educativo di istruzione e formazione per l'a.s. 2022/2023</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● monitorare costantemente l'evoluzione dell'emergenza sanitaria e di attivarsi con le famiglie e/o con le autorità sanitarie territoriali in caso di sintomi riconducibili al COVID19</li> <li>● Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;</li> <li>● igienizzare e disinfettare frequentemente gli ambienti didattici</li> <li>● porre particolare attenzione alle persone c.d. fragili in quanto portatori di patologie attuali o pregresse che li rendano suscettibili di conseguenze particolarmente gravi in caso di contagio</li> </ul>

Data

Alunno/a

Famiglia

Dirigente Scolastico

---



---



---

## Art - 54 Alunni con bisogni educativi speciali

I docenti sono chiamati a esaminare i nuovi scenari didattici e a valutarne l'utilità nel nuovo contesto del processo di apprendimento. Non solo, occorre tener conto dei vari stili di apprendimento nel rispetto di una didattica inclusiva, per questo è necessario pensare a diverse e nuove strategie didattiche che motivino e includano gli alunni e che ottimizzino i tempi; si pensi al Cooperative learning, alla Flipped classroom, alla didattica digitale. Queste metodologie, infatti, supportano una didattica collaborativa ed inclusiva in quanto rispettano i vari modi e tempi di apprendimento degli alunni e stimolano ad un processo cognitivo supportato dal mutuo scambio di informazioni/idee/suggerimenti.

Per quanto riguarda **gli alunni con disabilità**, il punto di riferimento rimane il Piano educativo individualizzato (PEI), al fine di garantire il processo di inclusione; risulta necessario monitorare, attraverso feedback periodici, lo stato di realizzazione del suddetto PEI. I docenti di sostegno, supportati dai docenti del Consiglio di classe, mantengono l'interazione a distanza con l'alunno e tra l'alunno e gli altri docenti curricolari o, ove non sia possibile, con la famiglia dell'alunno stesso, mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche di didattica a distanza concordate con la famiglia medesima e garantendo l'accesso a tutte le attività didattiche proposte. I docenti di sostegno hanno cura di interagire con il Consiglio di classe al fine di coordinare e predisporre le attività didattiche sincrone e asincrone da proporre agli alunni diversamente abili. Mantengono costante rapporto con le famiglie nei casi di limitata autonomia degli alunni nell'uso dei dispositivi o per specifiche necessità di supporto legate alla loro autonomia funzionale/I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche, tramite una co-progettazione consapevole con gli altri docenti curricolari. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate. Occorrerà avere cura di preservare la relazione empatica con l'alunno/a attraverso tutti gli strumenti tecnologici a disposizione.

Occorre dedicare, nella progettazione e realizzazione delle attività a distanza, particolare attenzione alla presenza in classe di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della **Legge 170/2010**, e ai rispettivi piani didattici personalizzati. La strumentazione tecnologica, con cui questi studenti già hanno di solito dimestichezza, rappresenta un elemento utile di facilitazione per la mediazione dei contenuti proposti. Occorre rammentare la necessità, anche nella didattica a distanza, di prevedere l'utilizzo di strumenti compensativi e dispensativi, per i quali si fa riferimento al Decreto ministeriale 5669 del 12 luglio 2011 e alle relative Linee Guida.

Per **gli alunni con BES non certificati**, che si trovino in difficoltà linguistica e/o socio economica, sono previsti interventi di supporto didattico.

Le attività da proporre agli alunni con DSA e con BES devono prevedere i necessari strumenti dispensativi e compensativi, coerenti con i PDP già predisposti, che possono essere rimodulati dai CdC. **Si rimanda al Piano annuale per l'inclusione.**

## Art. 55 - PATTO FORMATIVO PER I CORSI DI LINGUA INGLESE

**TRA IL LICEO SCIENTIFICO " G. BATTAGLINI" di Taranto** nella persona del Dirigente Scolastico, dott.ssa Patrizia Arzeni e

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ alla Via/Piazza \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, mobile \_\_\_\_\_

in qualità di genitore/tutore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, frequentante la classe **Prima** sez. \_\_\_ del Liceo scientifico " G. Battaglini" di Taranto

## Si stipula quanto segue

- **Il Liceo scientifico “G. Battaglini” di Taranto** si impegna ad effettuare il corso di potenziamento delle competenze in lingua inglese e di preparazione all’esame

### **CAMBRIDGE / Cambridge IGCSE**

(barrare la parte che non interessa) garantendone l’organizzazione alle condizioni di seguito indicate:

#### **– Corso di potenziamento “ Cambridge English Language Assessment”**

**Test di ingresso:** i corsi sono organizzati per livello di competenza dei Corsisti in classi specifiche definite sulla base di Placement Tests effettuati. I Corsi sono strutturati come segue:

1. **Durata:** n. 60 ore complessive di lezione tenute da un docente di madrelingua in possesso di titoli equipollenti in Italia;
2. **Articolazione:** 1/2 volte alla settimana (lezioni della durata di n. 1 ora max 2 ore) in presenza o on line secondo il calendario ed orario da pubblicare. Le eventuali modifiche, dovute a sopraggiunte esigenze organizzative, saranno comunicate con congruo anticipo;
3. **Sede:** LICEO SCIENTIFICO “ G. BATTAGLINI” – Corso Umberto I, 106 – Ta
4. **Esami:** I percorsi formativi prevedono la possibilità, qualora consigliato dall’Ente qualificato organizzatore dei corsi, di partecipare - a spese del Corsista – ad un esame Cambridge per livello specifico per il conseguimento della certificazione delle competenze linguistiche secondo il Framework Europeo. La sessione d’esame prevista è quella programmata per la fine dell’anno scolastico.
5. **Materiale didattico:** Durante le attività formative è previsto l’utilizzo obbligatorio di materiale didattico, testi, schede d’esame e schede di valutazione i cui costi sono a carico del Corsista.
6. **Valutazione:** *La valutazione dell’apprendimento* -effettuata dai docenti madrelingua- prevede verifiche e valutazioni in itinere e finali con esercitazioni strutturate e schede di verifica i cui risultati, insieme *alla valutazione del comportamento*, saranno comunicati al coordinatore e al docente di lingua inglese della classe frequentata dallo studente.
7. **Costo del corso:** definito dal CDI pari a 290 euro

#### **☐ Corso di potenziamento “Cambridge International School - IGCSE”**

**Test di ingresso:** i corsi sono organizzati per livello di competenza dei Corsisti in classi specifiche definite sulla base di Placement Tests effettuati. I Corsi sono strutturati come segue:

**Durata:** n. 100 ore complessive di lezione suddivise in 40 ore con docente madrelingua qualificato per l’insegnamento della Fisica e 40 ore con docente madrelingua qualificato per l’insegnamento delle Scienze e 20 ore con docente madrelingua di English .....

1. **Articolazione:** 2 volte a settimana (lezioni della durata di n. 1 ora max 2 ore) secondo il calendario ed orario da pubblicare. Le eventuali modifiche, dovute a sopraggiunte esigenze organizzative, saranno comunicate con congruo anticipo;
2. **Esami:** I percorsi formativi prevedono la possibilità, qualora consigliato dall’Ente qualificato organizzatore dei corsi, di partecipare - a partire dal terzo anno - a spese del Corsista – ad un esame Cambridge IGCSE per livello specifico per il conseguimento delle certificazione delle competenze linguistiche secondo il Framework Europeo. La sessione d’esame prevista è quella programmata per la fine dell’anno scolastico.
3. **Materiale didattico:** Durante le attività formative è previsto l’utilizzo obbligatorio di materiale didattico, testi, schede d’esame e schede di valutazione i cui costi sono a carico del Corsista.
4. **Valutazione:** *La valutazione dell’apprendimento* -effettuata dai docenti madrelingua- prevede verifiche e valutazioni in itinere e finali con esercitazioni strutturate e schede di verifica i cui risultati, insieme *alla valutazione del comportamento*, saranno comunicati al coordinatore e al docente di lingua della classe frequentata dallo studente.
5. **Costo del corso:** Definito dal CDI e pari a 390 euro



Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_, dopo aver preso conoscenza e accettato la predetta articolazione del Progetto, si impegna affinché il/la proprio/a figlio/a:

- frequenti con assiduità le attività relative al Corso:  
"CAMBRIDGE" / "Cambridge IGCSE" (barrare la parte che non interessa)  
partecipando ad esse fattivamente ed adeguandosi alla forma di lavoro di gruppo ed individuale;
- Rispetti:
- gli strumenti ed i materiali necessari per lavorare in buone condizioni;
- le ore di inizio e termine delle lezioni nonché le pause e, quindi, non si allontanano dalla scuola senza la richiesta dei genitori e l'autorizzazione della dirigenza;
- gli altri: idee, comportamenti, sensibilità, differenze tenendo una condotta rispettosa nei riguardi di tutte le persone coinvolte;
- le regole della classe e dell'Istituto;
- le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Il genitore del corsista accetta, altresì, le seguenti condizioni:

**1. Corso di potenziamento "Cambridge English Language Assessment":**

**versamento della quota di € 290 euro** relativa al costo del solo corso, da effettuare anche eventualmente in due soluzioni mediante **tramite PAGO Pa** causale: Prima (ovvero Seconda) rata Frequenza Cambridge IGCSE **Cognome e nome dell'ALUNNO**

**2. Corso di potenziamento "Cambridge International School IGCSE"**

**versamento della quota di € 390** (trecentonovanta) relativa al costo del solo corso, da effettuare anche eventualmente in due soluzioni mediante PAGO Pa ovvero bonifico bancario sul conto della Tesoreria Unica intestato al Liceo Scientifico "G. BATTAGLINI" di Taranto codice **IBAN: IT19 I053 8515 8010 0000 0172 309** causale: Prima (ovvero Seconda) rata Frequenza Potenziamento **Cognome e nome dell'ALUNNO**

- Versamento della quota per sostenere l'esame nella data concordata con il centro di esame;
- Acquisto obbligatorio del libro di testo;
- Giustificazione delle assenze del/della proprio figlio/a.

Espulsione del/della proprio/a figlio/a dopo il secondo richiamo senza restituzione della quota versata e conseguente irrogazione della sanzione disciplinare prevista dal vigente Regolamento di Istituto.

Si rammenta che non sarà possibile rimborsare le quote versate dai genitori per la realizzazione del progetto in caso di rinuncia alla frequenza del corso già avviato. Sarà consentito il rimborso totale della quota versata unicamente nel caso in cui essa corrisponda ad un'attività non più realizzata dalla scuola; nell'ipotesi di sospensione del corso da parte della scuola, verrà rimborsata parte della quota in misura proporzionale alla attività non realizzata.

Il presente Patto formativo è parte integrante della documentazione del corso.

*Stampatello*

Nome e cognome dello studente \_\_\_\_\_

Firma dello studente

\_\_\_\_\_

Firma dei genitori/tutori

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Corso

---

Firma del Dirigente Scolastico

---

## CAPO V: DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

### **Art. 56 – Doveri e diritti dei docenti**

L'attività dei docenti nella scuola si esplica in un rapporto intrinsecamente «asimmetrico» nei confronti dello studente. Ciò rende necessario, pur rilevando un approccio dei docenti costantemente rispettoso dell'identità dei propri studenti, che si adottino regole cogenti volte a definire come tale autorità debba esplicarsi e come il titolare di questa autorità debba rapportarsi con la società, che gli ha conferito questo mandato.

Il docente ha, pertanto, il dovere di:

- mettere al centro della propria professione la persona dello studente, preservando le sue esigenze di educazione, di formazione e di istruzione;
- riservare il giusto rispetto nei confronti dello studente, pretendendone altrettanto, relazionandosi e dialogando con ogni studente senza violare identità, convinzioni e provenienze culturali;
- considerare costantemente che la funzione educativa espletata nella propria attività professionale debba sempre collocarsi in una prospettiva di cooperazione e supporto rispetto alla responsabilità primaria dei genitori;
- utilizzare le proprie conoscenze e competenze specifiche, per elaborare autonomamente curricoli con cui si possa rispondere sempre più efficacemente ai bisogni di istruzione e di cultura degli studenti;
- esplicitare e distinguere le interpretazioni dalle conoscenze, così da sollecitare la libera verifica dello studente e stimolare, altresì, la libera espressione delle convinzioni ed il confronto critico;
- valutare ogni studente in modo chiaro, esplicito, trasparente e tempestivo così che l'identificazione degli errori avvenga in un'ottica di correzione e formazione;
- collaborare alla creazione di un clima di dialogo sereno e collaborativo, costruendo la comunità scolastica come luogo in cui persone e associazioni abbiano la libertà di esprimersi e prendere iniziative. Per tali ragioni, il docente:
  - garantire l'appropriatezza della propria azione educativa:
    - pianificando e realizzando, al meglio delle proprie competenze, il processo di insegnamento/apprendimento, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
    - impegnandosi a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della società e della scuola, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione;
    - impegnandosi a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola, per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.
  - mantenere, durante l'attività di docenza il costante della propria comunicazione:
    - evitando eccessi di ira;
    - non usando espressioni e linguaggi inadeguati al contesto in cui sta operando ed alla funzione formativa che assolve;
    - esprimendo nei propri toni e contenuti rispetto della dignità personale degli studenti a cui si rivolge sia individualmente che collegialmente;
  - evitare che le proprie attività ed esigenze personali abbiano impatto sull'attività svolta:
    - trovandosi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per garantire il proficuo avvio delle lezioni e sorvegliare la classe, per garantire la sicurezza degli studenti;
    - spegnendo la propria utenza cellulare e pretendendo altrettanto dagli studenti;
    - non lasciando mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, avvisando e attendendo in classe, in tali circostanze, un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.
    - avvisando tempestivamente delle proprie assenze, al fine di garantire la dovuta sostituzione. In tali circostanze, in nessun modo, deve essere consentita l'uscita anticipata in assenza di comunicazione tempestiva alle famiglie.
  - Sottolineare esplicitamente ciò che rappresenta opinione, evitando nella propria attività di:
    - avere comportamenti lesivi della pluralità delle opinioni, delle convinzioni anche religiose e delle identità culturali;
    - trascurare l'illustrazione delle differenti interpretazioni storicamente e scientificamente note in merito agli argomenti trattati, mantenendo, ove possibile, una sorta di neutralità, sì da stimolare la formazione della coscienza critica;
    - porre in ridicolo l'opinione di studenti, anche se talvolta priva di necessario rigore e fondamento.
  - Procedere alle verifiche dell'apprendimento: nel PTOF e valutando tempestivamente le stesse;
  - applicando principi di trasparenza ed equità nella valutazione

- dando luogo alle verifiche con regolarità, secondo quanto indicato secondo i criteri di omogeneizzazione stabiliti dal C.d.D.;

- compilando debitamente e tempestivamente i registri in ogni loro parte.

● Sorveglia la classe ai fini della sicurezza degli individui e degli ambienti e della correttezza dei comportamenti posti in essere:

- permanendo presso la classe negli intervalli e collaborando a tale scopo con i colleghi delle altre classi;

- **non consentendo l'uscita dalla classe nel corso delle ore di lezione a più di uno studente per volta**, fatta eccezione per casi seriamente motivati;

- accertando che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;

- **accompagnando la classe all'uscita**;

- prendendo visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

- controllando costantemente che non si determinino situazioni di pericolo;

- controllando che in occasione di uscita per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti lascino in ordine il proprio materiale scolastico.

- segnalando alla Dirigenza dell'Istituto l'avvenuto riscontro di danni al patrimonio comune ed appurandone contestualmente l'autore e le modalità con cui essi sono stati causati: ciò sia ai fini dell'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari, sia ai fini della richiesta di risarcimento in caso di dolo. Qualora non venga individuato l'autore del danno e lo stesso risulti evidentemente di natura dolosa, gli insegnanti della o delle classi interessate convocheranno il/i C.d.C., per richiedere il risarcimento collettivo.

● Garantisce il regolare svolgimento delle attività ed il rispetto dei regolamenti:

- segnalando sul registro di classe, nel caso di lezione alla prima ora, gli alunni assenti, controllando gli assenti dei giorni precedenti e segnando sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione;

- segnalando nominativamente sul registro di classe l'eventuale ritardo all'entrata degli studenti e la giustificazione riferita.

- annotando sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le attività di verifica previste, non solo allo scopo di renderli noti anche agli studenti temporaneamente assenti, ma anche per evitare disomogeneità (picchi o assenze) nei compiti assegnati agli studenti

- attenendosi strettamente alle regole previste dal presente Regolamento per la tutela della disciplina;

- apponendo la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nell'apposita sezione del sito o inseriti nell'apposito registro. Anche in assenza della firma tutte le circolari e gli avvisi resi pubblici secondo le norme si intendono comunque regolarmente notificati.

- Assume un atteggiamento proattivo nella cooperazione e nel supporto all'azione educativa delle famiglie:

- richiedendo colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;

- informando tempestivamente le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;

- verificando, nei casi di richiesta di uscita anticipata di studente minorenni da parte dei genitori/tutori, che:

▪ la richiesta sia stata formulata per iscritto dai genitori/tutori e sia stata da essi firmata;

▪ la persona che preleva lo studente sia uno dei genitori/tutori o, in caso differente, che le generalità del

soggetto siano state riportate nella richiesta formulata all'inizio dell'a.s. dai genitori alla Dirigenza;

- informando tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

Il docente ha diritto:

● al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;

● a quegli spazi di autonomia culturale e professionale, che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa generale della scuola;

● a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

## Art. 57 – Cambi di classe tra docenti

● I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

- Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.
- Nell'eventualità in cui una classe accoglia uno o più alunni, per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe comportamenti a rischio, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante e **fornisce istruzioni al collaboratore scolastico**, affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sulla classe, nella quale deve trasferirsi.
- Il docente il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente, entro le ore 7.45, darne comunicazione, anche telefonica, al collaboratore vicario, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza..

## Art. 58 – Sostituzione di insegnanti assenti

La sostituzione degli insegnanti assenti può rendersi necessaria:

- per assenze previste;
- per assenze non previste;

Nel primo caso, il collaboratore vicario procede alla sostituzione di insegnanti assenti secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore di permesso richieste negli ultimi due mesi da recuperare;
- incarico al docente con ora a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe, nella quale si è verificata l'assenza, in subordine al docente della stessa disciplina;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento;
- riorganizzazione, a cura del collaboratore della vicepresidenza, dell'orario giornaliero della classe con entrata posticipata o uscita anticipata.

In caso di assenze improvvisate si procede nel seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ora a disposizione;
- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza.

**Il primo collaboratore vicario del Dirigente Scolastico dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate. In sua assenza si farà riferimento all'altro collaboratore o, in subordine, al docente più anziano in servizio.**

I docenti che hanno l'ora a disposizione sono tenuti a rimanere, durante tale ora, nella sala docenti.

Eventuali altre dislocazioni o spostamenti devono essere comunicati alla vicepresidenza.

## Art. 59 – Malessere o infortunio

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o facente parte del personale ATA) provvede al primo soccorso, se capace, e dà incarico di informare immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza il collaboratore vicario.

Nelle situazioni di gravità, anche presunta, dello stato patologico, il Dirigente o chi lo sostituisce dà disposizione di inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza e di avvisare i familiari.

In caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.

## CAPO VI: DISPOSIZIONI PER I GENITORI

### Art. 60 – Doveri e diritti dei genitori

La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica.

I genitori, nello spirito della collaborazione, hanno il dovere di:

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli;
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola;
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli;

- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli;

- sostenere i figli nello studio.

I genitori hanno diritto di:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- conoscere tempestivamente le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia;
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli;
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241/90;
- piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse;
- essere tempestivamente informati in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.

I rappresentanti di classe dei genitori hanno inoltre il compito di mantenere i collegamenti con i rappresentanti di istituto dei genitori, con i docenti coordinatori e con il Dirigente Scolastico.

È necessario che, anche in periodi di didattica a distanza, sia garantito un rapporto efficace e collaborativo con le famiglie, attraverso attività formali di informazione e di condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata.

Nel rispetto delle vigenti normative in materia di riservatezza e di utilizzo dei dispositivi digitali, l'istituzione scolastica si avvale delle nuove tecnologie per svolgere i colloqui antimeridiani e pomeridiani tra docenti e genitori in modalità online. La prenotazione del colloquio da parte del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale avviene esclusivamente per mezzo della funzione apposita del registro elettronico ("Ricevimento docenti" accessibile dal menu del proprio profilo di Argo).

Sarà possibile prenotarsi per il giorno desiderato fino al numero massimo di genitori ricevibili per quella data (in media 5 per ogni ora di ricevimento); al raggiungimento di tale numero sarà possibile prenotarsi per la data successiva, calendarizzata su Argo - ScuolaNext. Le prenotazioni sono effettuabili da 5 a 2 giorni prima del colloquio. Il docente invierà l'invito all'incontro all'indirizzo mail fornito dal genitore, confermando il colloquio e specificando l'ora del collegamento.

## **CAPO VII: DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA**

### **Art. 61 – Doveri e diritti del personale ATA**

Il personale ATA, a norma della Legge 59/97, art. 21:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.
- ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

### **Art. 62 – Vigilanza e sicurezza scolastica**

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e di connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche, che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola ed a quelle che si svolgono in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

#### **a. Dirigente Scolastico: Competenza per gli aspetti organizzativi generali**

A tale scopo il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva che potrà integrare quanto previsto dal presente Regolamento e che potrebbe essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

#### **b. Collaboratori/Responsabile di Plesso**

Curano gli aspetti organizzativi. In caso di assenza contemporanea del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio in collaborazione con il DSGA

#### **c. Docenti e collaboratori scolastici:**

Vigilanza di prossimità secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti, la direttiva dirigenziale, il presente Regolamento e le informazioni/istruzioni in ordine: ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici; ai comportamenti a rischio.

- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti.

- Tutto il personale è obbligato a comunicare al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio, sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

- Per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere richiamati ogni qualvolta se ne presenti l'occasione, anche indicando i possibili fattori e momenti di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici, come il transito e la sosta nelle scale al termine delle lezioni.

- Tutto il personale, anche a tempo determinato, è obbligato a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- o alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

- o ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

- Particolare cura nella vigilanza deve, inoltre, essere esercitata nei casi seguenti:

- o nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali, che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Classe e segnalati al Capo di Istituto per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

- o nell'accesso ai servizi igienici;

- o in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe;

- o l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino e solo in presenza di quest'ultimo potrà allontanarsi;

- o in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e dal personale collaboratore scolastico del piano;

- o al rientro in classe, l'alunno assente per malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

## **Art. 63– Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico**

Il personale ausiliario, a norma del vigente C.C.N.L., svolge il servizio di vigilanza che gli compete sia negli orari di lezione, sia all'ingresso degli studenti al mattino, sia nelle ore pomeridiane nelle quali sia prevista attività nella scuola, sia all'uscita degli studenti al termine delle lezioni.

Ad esso compete la vigilanza su quanto accade nei corridoi e per le scale durante le ore di lezione e nelle singole aule, ove ne abbia ricevuto specifico incarico, anche conferito per le vie brevi. In particolare detta vigilanza, che si estende anche ai servizi igienici, alle uscite, alle scale di sicurezza ed alle aree aperte, è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;

- nei servizi igienici;

- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;

- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;

- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;

- in prossimità delle uscite, incluse quelle di sicurezza;

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio;

- al termine delle lezioni, all'uscita degli studenti, perché avvenga negli spazi pedonali.

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza anche nei confronti del pubblico, secondo quanto di seguito disposto.

### **Art. 64 – Accesso ai locali scolastici**

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso nell'edificio scolastico è consentito:

- a persone invitate a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti, che hanno ottenuto espressa autorizzazione;
- ai soggetti espressamente autorizzati;
- ai genitori o familiari;
- a coloro che desiderano prendere visione degli atti esposti all'albo dell'Istituto o accedere agli uffici di segreteria o chiedono di essere ricevuti dal Dirigente Scolastico.

Tutti sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente al piano terra, declinando le proprie generalità e palesando le ragioni della visita; **il suddetto personale, ricevuta conferma sulla possibilità di accesso agli uffici da parte della vicepresidenza**, provvede all'inoltro del visitatore.



## CAPO VIII- DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ ED ALL'AGGIORNAMENTO

### **Art. 65 – Forme di pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.

Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.

### **Art. 66 – Aggiornamenti**

Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi Collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente Scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

## **CAPO IX - NORME DI SICUREZZA**

### **Art. 67 - Oggetto**

1. In base a quanto previsto dalla Legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008) gli alunni degli istituti di istruzione sono assimilabili ai lavoratori subordinati e, di conseguenza, hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.

2. I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue: Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature Evitare l'esecuzione di manovre pericolosi

### **Art. 68 - Piano di evacuazione**

1. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

2. Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo Quadrimestre.

3. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza. Alla diramazione dell'allarme: Mantenere la calma; Interrompere immediatamente ogni attività; Lasciare tutto l'equipaggiamento; Incolonnarsi dietro al compagno designato; Non spingere, non gridare e non correre; Seguire le vie di fuga indicate; Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

### **Art. 69 - Norme di comportamento in caso di terremoto**

1. Se ci si trova in un luogo chiuso: Mantenere la calma; Non precipitarsi fuori; Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri o armadi perché, cadendo, potrebbero essere fonte di ulteriore rischio; Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

2. Se ci si trova all'aperto: Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche; Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro; Non avvicinarsi ad animali spaventati.

### **Art. 70 - Norme di comportamento in caso di incendio**

Mantenere la calma; Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta; Se l'incendio è fuori dalla classe e il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati; Aprire la finestra e chiedere soccorso.

## CAPO X

### DIVIETO DI FUMO

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art.32 della Costituzione, che tutela la salute come diritto fondamentale dell'individuo
- Legge 11 novembre 1975, n.584
- Divieto di fumo in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblici
- C.M. del 05.10.1976, n.69 – In sede di applicazione della Legge n.584 dell'11 novembre 1975
- Legge 689/1981
- Legge di depenalizzazione
- D.P.C.M. 14/12/1995
- Divieto di fumo in determinati locali della Pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici
- Decreto Legislativo 30.12.1999, n.507
- Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'art. 1 della Legge 25 giugno 1999, n.205
- Legge 28/12/2001, n.448
- Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
- D.I. del 28.08.2018, n. 129 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- D. L.vo 30.03.2001, n. 165
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Legge 16.11.2003, n.3
- Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04
- Legge 30.12.2004, n.311
- Circolare n.2/SAN 2005 del 14.01.2005
- Circolare n.2/SAN 2005 del 25.01.2005
- Legge Finanziaria 2005
- CCNL del 29.11.2007 – Comparto scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 16.01.2013, n.3 art.51 come modificato dall'art.4 del D.L. 12.09.2013, n.104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca
- D.L. 12.09.2013, n.104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca

Il presente Regolamento ha una finalità non coercitiva, ma educativa e ha lo scopo di:

- garantire la salute della comunità scolastica e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica
- dissuadere dal fumo, prevenendone l'abitudine e aiutare i fumatori a smettere di fumare
- garantire un ambiente scolastico salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro fare della scuola un ambiente "sano", fondato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui
- promuovere attività educative sul rispetto e cura della propria e altrui persona, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione scolastica far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture, nei cortili e pertinenze del Liceo

#### **Art. 71 - Locali soggetti al divieto di fumo**

**1.** È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi dell'Istituto: nei cortili, atri e ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, aree di attesa, bagni.

2. Ai sensi dell'art.51, commi 1 e 2, della Legge 16.01.2003, n.3, **il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.**

3. Negli atri e nei corridoi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

## **Art. 72 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I nomi dei responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art.4, comma 1, lett.b) del D.P.C.M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

2. E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto

- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico tra il personale docente e ATA.

4. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso, la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

5. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

6. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

## **Art. 73 – Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art.7 Legge 584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001, n.448, e dall'art.10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di **una somma da € 27,50 a € 275,00**. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di **giorni 15 (quindici)** dalla data di contestazione o di notifica. A norma dell'art.16 della Legge 20.11.1981 n.689 è ammesso, **tra il 16° e il 60° giorno**, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di **una somma da € 220,00 a € 2.200,00**.

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. Gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al presente Regolamento, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Art. 74 – Procedura di accertamento**

1. La violazione deve essere contestata immediatamente tramite consegna di una copia del verbale

2. Se ciò non è possibile, la violazione deve essere notificata entro trenta giorni mediante raccomandata A/R a cura della scuola.

3. In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati all'accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuano l'ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente a un bollettino di versamento; consegnano la seconda e terza copia all'Ufficio di segreteria.

L'ufficio di segreteria trattiene la seconda copia degli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

4. In ordine di tempo, gli incaricati:

- contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di nomina ed eventualmente il documento di identità;
- richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;
- in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: *“Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”*. Successivamente provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.
- qualora il trasgressore sia conosciuto (alunno o dipendente) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: *“E' stato richiesto al trasgressore se voleva trascrivere nel verbale le proprie controdeduzioni e di firmare, ma egli si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”*. Successivamente procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente

5. Il contravventore ha facoltà di aggiungere al verbale una dichiarazione, che deve essere riportata fedelmente.

6. Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale. In caso di rifiuto, in luogo della firma si scrive la nota: *“Invitato a firmare, rifiuta di farlo”*

## Art. 75 – Pagamento sanzioni pecuniarie

1. Gli Enti non statali (come ad esempio le ASL, che dipendono dalle Regioni) richiedono il pagamento della sanzione e le relative spese di notifica secondo quanto disposto dalla normativa regionale.

2. Le Istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo di processo verbale e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento *“Infrazione al divieto di fumo”*

3. La sanzione amministrativa va **da euro 27,50 a euro 275,00**

4. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque **da euro 55,00 a euro 550,00**)

5. E' ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in **55,00 euro** (doppio di 27,50 più conveniente di un terzo di 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in **110,00 euro** (doppio di 55,00 più conveniente di un terzo di 550,00).

6. L'autorità amministrativa competente a ricevere memorie difensive, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto. Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, causale del versamento *“Infrazione al divieto di fumo – Liceo scientifico Battaglini di Taranto – Verbale n. del ...”* e il codice ufficio;
- presso la Tesoreria provinciale competente per territorio;
- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento *“Infrazione al divieto di fumo – Liceo scientifico Battaglini di Taranto – Verbale n. del ...”*

7. Ai sensi della normativa vigente, **al personale dipendente dell'Ente scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.**

**8.** Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'Istituzione scolastica, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di pagamento.

**9.** Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative

### **Art. 76– Violazioni commesse da minorenni**

Ai sensi dell'art.2 della Legge 689/81, non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Pertanto, come precisato dalla sentenza n.572, sez.I, 22.01.1999, della Corte di Cassazione, *“in caso di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore di anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulla base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l'emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti. In tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario”*

Del suddetto provvedimento sarà data comunicazione alle famiglie

### **Art. 77 – Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti

## **REGOLAMENTI DI SETTORE**

## A) PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

### ART 78 - Quadro normativo di riferimento

Il D.M. n.89 del 07 agosto 2020 “Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al D.M. n. 39 del 26 giugno 2020”, ha costituito, per l’anno scolastico 2020/2021, la cornice di riferimento per la redazione dei Piani scolastici per la didattica digitale integrata da parte delle istituzioni scolastiche.

Il Piano, integrato nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa, risulta prioritario nell’individuazione dei “criteri e modalità per progettare l’attività didattica in DDI, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli studenti, in particolar modo di quelli che frequentano il Liceo quadriennale

Visto il percorso sperimentale di liceo scientifico quadriennale autorizzato al Liceo (v. DM 89 del 02.02.2018) e visto il DM 344 del 3.12.2021, nel rispetto della normativa vigente, viene elaborato il seguente Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) che viene adottato in modalità complementare alla didattica in presenza.

Pertanto, il PTOF viene integrato con il suddetto **Piano** che tiene conto delle potenzialità digitali della comunità scolastica emerse nel corso della sospensione delle attività in presenza nel 2020 e in cui vengono individuate le modalità per ri-progettare l’attività didattica, con particolare riguardo alle necessità specifiche degli alunni con disabilità, con disturbi Specifici dell’Apprendimento e con altri Bisogni Educativi Speciali. In esso vengono, inoltre, necessariamente e preliminarmente individuate le modalità e le strategie operative per garantire a tutti gli studenti le stesse possibilità, in termini di accesso agli strumenti necessari per una piena partecipazione.

#### Premessa

La scuola è chiamata a collaborare nella ri-costruzione di una società nuova e a trasformare il modello educativo finora messo in atto, un modello che oggi risulta inadeguato alla nuova generazione di studenti e alla realtà che stiamo vivendo. Per molte scuole, in realtà, si tratta di un processo di efficientamento, ovvero di miglioramento di quelle risorse di cui già si dispone.

Il nostro Istituto insegue già da tempo l’obiettivo di allineare il modello scolastico alla società della conoscenza, implementando le risorse digitali, favorendo la formazione docenti in un’ottica dell’innovazione, creando spazi di apprendimento che favoriscano attività laboratoriali e l’utilizzo delle TIC, adottando quattro “idee” delle Avanguardie Educative. Il nostro Liceo Quadriennale (autorizzazione nell’ambito del Piano Nazionale di Innovazione ordinamentale, dall’a.s. 2017/2018 (v. Avviso - D.M. n. 567 del 3.8.2017), ad esempio, ha saputo unire didattica tradizionale a quella digitale, ha puntato ovvero al **Blended learning**.

I docenti in generale già nel periodo del lockdown (marzo 2020-giugno 2021) hanno proceduto ad assicurare forme di interazione in modalità mista (asincrona/sincrona) con gli studenti, funzionali a proseguire, per quanto possibile, i percorsi di apprendimento e a sostenere, come comunità educante, il difficile momento sociale e psicologico in atto.

L’obiettivo iniziale è quello di presentare la DID ai nostri alunni come un’occasione per garantire il diritto all’istruzione, invitandoli ad una partecipazione attiva e responsabile alle proposte didattiche. La DID, inoltre, spinge i docenti a rivalutare il proprio compito e ad investire in nuove strategie didattiche.

Le Avanguardie Educative ci invitano a trasformare il modello basato sulla trasmissione delle conoscenze dalla cattedra. La lezione deve trasformarsi in un’attività laboratoriale in cui il vero protagonista è lo studente, artefice del proprio processo di apprendimento, supportato dall’insegnante che, “dietro le quinte”, deve facilitare i processi cognitivi. *«Una scuola che supera il modello trasmissivo e adotta modelli aperti di didattica attiva mette lo studente in situazioni di apprendimento continuo che gli permettono di argomentare il proprio ragionamento, di correggerlo strada facendo, di presentarlo agli altri»* (Coordinata Didattica, Orizzonte di riferimento n.1, Avanguardie Educative).

Il presente Piano, pertanto, contempla la DID non più come didattica d’emergenza ma *didattica digitale integrata* che prevede l’apprendimento con le tecnologie considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo. Già durante lo scorso anno scolastico tutti gli alunni hanno potenziato la competenza digitale e sono stati creati nuovi ambienti di apprendimento. Dall’idea tradizionale di Laboratorio d’informatica nella didattica digitale integrata si passa alla tecnologia che entra in “classe” – a prescindere se in aula o a casa – e, adottando metodologie e strumenti tipici dell’apprendimento attivo, supporta la didattica quotidiana.



In questa prospettiva compito dell'insegnante è quello di creare ambienti sfidanti, divertenti, collaborativi in cui:

- valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni;
- favorire l'esplorazione e la scoperta;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- alimentare la motivazione degli studenti;
- attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità (Disturbi Specifici dell'Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali).

## A.1 - Definizione di Didattica Digitale Integrata

La Didattica digitale integrata è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento ai gruppi classe che frequentano, in particolare il Liceo quadriennale. Risulta utile anche per far fronte a particolari esigenze degli alunni, dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari.

La DDI prevede la costruzione ragionata e guidata del sapere attraverso un'interazione tra docenti e alunni mediata da strumenti di comunicazione a distanza. Essa dà vita così ad un nuovo "ambiente di apprendimento", ove le attività didattiche vengono svolte con l'ausilio della tecnologia (e-learning) all'interno di un progetto educativo condiviso tra tutti i partecipanti e caratterizzato dalla non compresenza di docenti e studenti nello stesso luogo fisico.

La Didattica digitale integrata si fonda su due principi fondamentali: la **sostenibilità** delle attività proposte e un generale livello di **inclusività**.

Gli strumenti messi a disposizione dalla tecnologia rendono possibile il processo di apprendimento/insegnamento nella società della conoscenza attraverso diverse tipologie di Didattica digitale integrata (sincrona, asincrona), attraverso la fruizione di materiali durevoli quali supporti cartacei, audio, video nonché informatici e multimediali anche in maniera "asincrona" rispetto all'evento. Risulta fondamentale lavorare alla costruzione di un "ambiente di apprendimento", che, per quanto a distanza risulti inconsueto nella percezione e nell'esperienza comuni, deve essere creato, alimentato, abitato, rimodulato di volta in volta, a seconda delle esigenze e dei bisogni formativi degli studenti. Diversi sono gli strumenti funzionali a tali attività: il collegamento diretto o indiretto, immediato o differito, attraverso videoconferenze, videolezioni, chat di gruppo; la trasmissione ragionata di materiali didattici, attraverso il caricamento degli stessi su piattaforme digitali e l'impiego dei registri di classe in tutte le loro funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica, con successiva rielaborazione e discussione operata direttamente o indirettamente con il docente; l'interazione su sistemi e app interattive educative propriamente digitali.

## A.2 - ANALISI DEL FABBISOGNO

L'Istituzione scolastica, pur dovendo svolgere le attività didattiche in presenza rispetto alla didattica digitale integrata, ritiene importante:

a) integrare la dotazione tecnologica con l'acquisto di nuovi dispositivi (lim, monitor interattivi, pc, laptop, tablet, ecc) anche in virtù dei finanziamenti dei FSER PON.

b) integrare la dotazione tecnologica in termini di strumenti di connettività da assegnare in comodato d'uso ai nuovi studenti iscritti per i quali non fosse possibile fare ricorso all'approccio BYOD (Bring Your Own Device).

c) acquistare strumenti accessori individuali come cuffie e auricolari tenendo conto che l'uso condiviso dei dispositivi dovrà avvenire in sicurezza.

d) attivare ulteriori collegamenti da remoto in base alla presenza eventuale di studenti fragili.

e) migliorare la qualità della DDI dotando le aule e i laboratori destinati a tale metodologia di altri strumenti accessori condivisi come webcam HD, microfoni, speakerphone o dispositivi di condivisione interna.

f) avviare una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e di connettività, ad inizio di anno scolastico, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento.



L'istituzione scolastica ha già provveduto, a partire dall'anno scolastico 2019-2020, ad una costante rilevazione del fabbisogno della strumentazione tecnologica e della connettività. Considerando l'ingresso dei nuovi alunni delle classi prime, la situazione verrà costantemente monitorata al fine di garantire a tutti gli studenti la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento. Tale rilevazione potrà riguardare, in via residuale rispetto agli alunni, i docenti a tempo determinato, in quanti per i docenti a tempo indeterminato vi è la possibilità di utilizzo della Carta del Docente per dotarsi degli strumenti necessari, in linea con la politica del "BYOD" (Azione #6 del PNSD). In merito alla garanzia di connettività, oltre agli accordi garantiti dall'AgID con i gestori di telefonia mobile, l'istituzione scolastica ha già provveduto all'acquisto di sim dati, in modo da soddisfare il fabbisogno dei propri studenti. I criteri per l'individuazione delle famiglie destinatarie dei dispositivi vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

### **A.3 - OBIETTIVI DA PERSEGUIRE**

La legge 107/2015 assegna un posto di primo piano allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, competenze che vengono considerate trasversali ai vari ambiti e discipline e possono essere utilizzate con successo per il recupero, lo sviluppo e il potenziamento di competenze interdisciplinari e metacognitive. Per cui il nostro istituto, ha inserito, nel tempo, all'interno del PTOF, e fa propri, gli obiettivi previsti dalla legge 107 e, dal successivo "Piano Nazionale per la Scuola Digitale", che declina tali obiettivi in una serie di azioni operative a supporto delle quali vengono previsti finanziamenti mirati e azioni di supporto. A questo proposito è lo stesso PNSD che, in chiusura, sottolinea gli stretti legami esistenti tra Piano e PTOF: *"Il Piano Triennale dell'offerta formativa rappresenta quindi uno strumento importante per mettere a sistema le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel PNSD. L'inserimento nel PTOF delle azioni coerenti con il PNSD, anche seguendo lo stesso schema di tripartizione (Strumenti, Competenze e Formazione e gli ambiti al loro interno) servirà a migliorare la programmazione di strategie di innovazione digitale delle istituzioni scolastiche."* (dal Piano Scuola Digitale)

La Didattica digitale integrata consente, quindi, la realizzazione dell'azione educativa-didattica prevista nel PTOF ed impegna gli studenti in azioni formative ed educative finalizzate allo sviluppo dell'autonomia e del senso di responsabilità. Il Collegio dei Docenti si impegna nel garantire omogeneità all'offerta formativa, nell'ambito di una cornice pedagogica e metodologica condivisa. Le attività didattiche a distanza sono rimodulate e adeguate al contesto, senza perdere di vista i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti informali e non formali all'apprendimento.

La Didattica digitale integrata, oltre a quanto stabilito nel PTOF, intende favorire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Mantenere, anche in situazioni emergenziali, un contatto tra docenti, studenti e famiglie per garantire la socialità e il senso di appartenenza alla comunità, incentivando forme di interazione con le organizzazioni del terzo settore e con le imprese presenti sul territorio, anche garantendo la prosecuzione dei percorsi PCTO.
- Sviluppare competenze disciplinari e personali, attraverso approfondimenti disciplinari e interdisciplinari.
- Garantire flessibilità nella scelta delle proposte didattiche, nell'ambito di una progettazione curricolare condivisa da tutti i docenti.
- Favorire lo sviluppo degli apprendimenti e delle competenze di ciascun alunno, migliorando l'efficacia della didattica, nel rispetto dei diversi bisogni, tempi e stili di apprendimento, prevedendo forme di recupero per gli studenti in difficoltà e percorsi funzionali alla premialità degli studenti meritevoli.
- Potenziare l'inclusione scolastica, garantendo forme di personalizzazione/ individualizzazione degli apprendimenti e il diritto allo studio degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico ...)
- Sviluppare le competenze digitali degli studenti, sensibilizzando ad un uso critico e consapevole delle nuove tecnologie e incentivando comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità.
- Adeguare la didattica e l'organizzazione scolastica al nuovo PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), promuovendo il ricorso a metodologie attive e innovative e la creazione di ambienti digitali flessibili.
- Promuovere la formazione del personale scolastico, al fine di valorizzare le risorse professionali a disposizione.

### **A.4 - Organizzazione della Didattica Digitale Integrata**

Le azioni della Didattica digitale integrata sono da considerarsi a tutti gli effetti attività previste nel PTOF, nell'ambito delle finalità istituzionali del Liceo. Per il Liceo Battaglini si farebbe ricorso, possibilmente, alla piattaforma G Suite for Education.

#### **1. Metodologie didattiche**

“La lezione in videoconferenza agevola il ricorso a metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni, consente la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza.”

La situazione emergenziale ci ha messo nelle condizioni di capovolgere necessariamente quei ruoli a lungo cristallizzati: docente-discente. Si ritiene fortemente che la professionalità dei docenti e gli ambienti di apprendimento attivi e collaborativi, integrati con risorse e tecnologie a supporto delle attività, possano permettere una nuova didattica che tenga conto di tutte le “situazioni” funzionali all’apprendimento (insegnante, alunno, spazio, risorse). Le nuove pratiche educative non possono non tener conto delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie, la scuola è chiamata ad esaminare i nuovi scenari didattici e a valutarne l’utilità nel contesto del processo di apprendimento. La scuola deve insegnare ai giovani ad utilizzare in modo consapevole ed equilibrato la tecnologia. (Competenza digitale: “Avere un atteggiamento riflessivo e critico verso la futura evoluzione delle tecnologie digitali” -4-). «L’utilizzo ragionato delle risorse e degli strumenti digitali potenzia, arricchisce e integra l’attività didattica, “muove” la classe, motiva, coinvolge gli studenti, stimola la partecipazione e l’apprendimento attivo, contribuisce allo sviluppo delle competenze trasversali» (Manifesto delle Avanguardie Educative). Questo discorso rientra anche nell’ambito **dell’Educazione alla Cittadinanza, area tematica n.3**, così denominata dalla legge n.92/2019: “Educazione alla cittadinanza digitale”.

Per tali ragioni, saranno proposte e incentivate le seguenti metodologie:

- La **Flipped Classroom**, da tempo a supporto di molti insegnanti, è diventata strumento imprescindibile nella DAD. Le diverse fasi (momento preparatorio - operativo - ristrutturativo/conclusivo) permettono agli studenti di essere i reali protagonisti dell’apprendimento, favorendo forme di apprendimento cooperativo e di insegnamento induttivo.

- Le attività educative renderanno gli alunni protagonisti del loro processo di apprendimento, favorendo la loro creatività ed il **learning by doing** in chiave collaborativa. Non solo, sulle piattaforme digitali o nelle videoconferenze sarà possibile avviare dei dibattiti/confronti attraverso i quali si può imparare riflettendo, discutendo con se stessi e con gli altri (**Learning by thinking**).

- Verrà favorito l’apprendimento tra pari (**Peer Learning**), finalizzato all’acquisizione di conoscenze e abilità attraverso l’aiuto attivo e il supporto tra compagni. Saranno, dunque, promosse attività di **Cooperative Learning** e di **Peer Tutoring**, attraverso il ricorso a strumenti come Google Documenti, Google Drive, Padlet e altre bacheche multimediali, Google Sites, tavole grafiche, ... Tali metodologie risultano funzionali, soprattutto nell’ambito della didattica a distanza, allo sviluppo delle competenze sociali, promuovendo, ad esempio, l’interdipendenza positiva, la responsabilità individuale, l’interazione, la comunicazione, la gestione dei conflitti, nonché l’elaborazione del gruppo.

- Soprattutto nell’ambito delle discipline matematiche, scientifiche e tecnologiche saranno promossi metodi di insegnamento induttivo (**apprendimento per scoperta, per problemi, per studi di caso**).

- Si farà ricorso al **Debate**, metodologia finalizzata all’acquisizione di competenze trasversali («life skill»), mediante il *cooperative learning* e la *peer education* non solo tra studenti, ma anche tra docenti e tra docenti e studenti; esso consiste in un confronto fra due squadre di studenti che sostengono e controbattono un’affermazione o un argomento dato dal docente, ponendosi in un campo (pro) o nell’altro (contro).

## 2. Alunni con disabilità

Il Liceo opera per garantire la frequenza scolastica in presenza degli alunni con disabilità con il coinvolgimento delle figure di supporto, in base al P.E.I. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l’interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

## 3. Alunni con BES

La progettazione della DDI deve tenere conto dei rispettivi PDP e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell’ambito della didattica speciale.

La partecipazione degli alunni BES e DSA alle attività di DDI complementare deve essere valutata caso per caso dal Consiglio di Classe e concordato con la famiglia.

## 4. Strumenti didattici

● **Registro elettronico Argo:** dal momento che la DDI rappresenta lo “spostamento” in modalità virtuale dell’ambiente di apprendimento e, per così dire, dell’ambiente giuridico in presenza, si farà ricorso al registro elettronico Argo per il necessario adempimento amministrativo di rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per registrare la presenza degli alunni a lezione, per le comunicazioni scuola - famiglia e per l’annotazione dei compiti giornalieri. Nello specifico gli insegnanti: - nell’ambito delle attività in modalità sincrona, firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe, specificando l’argomento trattato e/o l’attività svolta; - nell’ambito delle attività in modalità asincrona, appuntano sull’Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l’argomento trattato e l’attività richiesta al gruppo degli studenti, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Verranno utilizzati i diversi servizi offerti eventualmente da *Gsuite for Education*, a seconda delle esigenze e delle necessità che, anche *in itinere*, si evidenzieranno, tra cui:

- **Classroom** che permette la gestione completa di una classe virtuale durante tutto l’anno scolastico;
- **Drive** che permette la semplice condivisione di documenti con alunni e docenti;
- **Meet** che permette la videoconferenza tra docenti o tra docenti e alunni e la condivisione del monitor di un partecipante;
- **Calendar** che permette di pianificare e condividere degli eventi (lezioni, conferenze, attività da svolgere);
- **Jam Board** che permette di condividere una lavagna virtuale.

Si procederà alla creazione di un *repository*, in locale o in cloud, per la raccolta degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni collegiali, qualora siano svolte a distanza, al fine di garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. Tale archiviazione dei prodotti digitali consente non solo la conservazione degli stessi, ma anche la loro fruibilità nel tempo, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

I sussidi didattici tradizionali saranno supportati da diversi strumenti digitali:

- Libro di testo in adozione e integrativi (anche digitale)
- Manuali e dizionari
- Appunti e materiale prodotti dall’insegnante
- App delle case editrici
- Videolezioni e audiolezioni
- LIM
- Dispositivi Elettronici anche Personali
- Programmi di Condivisione on line
- Piattaforme: Meet, Portale Argo, piattaforma case editrici
- Programmi e applicazioni per la creazione di prodotti multimediali

**Sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti potranno essere utilizzati supporti digitali che in itinere saranno ritenuti idonei dal Team digitale e approvati dal Collegio dei Docenti.**

## 5. Orario e frequenza delle lezioni

I percorsi di Didattica digitale integrata possono realizzarsi attraverso le seguenti tipologie:

a. **Tipologia asincrona** - TRASMISSIONE RAGIONATA DI MATERIALI, di studio, di approfondimento, links a risorse on-line, compiti, test attraverso il caricamento degli stessi eventualmente su Google Drive o G-Suite come ambienti in cui condividere e/o produrre materiali di diverso tipo (files di testo, audio, video).

b. **Tipologia sincrona** - VIDEOCONFERENZA, videolezioni che il docente può realizzare con la propria classe, accedendo possibilmente alla piattaforma Meet di GSuite che consente, oltre alla condivisione di materiali con il gruppo classe e lo svolgimento di esercitazioni a distanza, anche la possibilità di dialogare con gli studenti della “classe virtuale”. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili, in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare.

Non si considera Didattica digitale integrata la sola trasmissione di materiale di studio o esercitazioni di vario tipo o la mera assegnazione di compiti, che non siano preceduti e/o che non prevedano un intervento successivo di restituzione da parte del docente, ovvero senza la previsione di momenti di condivisione interattiva con gli studenti utili anche per accertare, in un processo di costante crescita e miglioramento, l’efficacia degli strumenti adottati. Fondamentale risulta il raccordo tra le

proposte didattiche dei diversi docenti del Consiglio di Classe per evitare un peso eccessivo dell'impegno on line, magari alternando la partecipazione in tempo reale in aule virtuali con la fruizione autonoma in differita di contenuti per l'approfondimento e lo svolgimento di attività di studio. Le attività didattiche pertanto vengono programmate e coordinate da ciascun Consiglio di Classe, al fine di evitare sovrapposizioni e carichi di lavoro eccessivi per gli studenti; al tal fine, l'utilizzo del registro elettronico (calendario o bacheca) permette di pianificare, con un certo anticipo, le attività della classe. In linea con le indicazioni ministeriali che invitano a "ricercare un giusto equilibrio tra attività didattiche a distanza e momenti di pausa, in modo da evitare i rischi derivanti da un'eccessiva permanenza davanti agli schermi", è **prevista una unità oraria costituita da 45 minuti di lezione sincrona e 15 di attività asincrona.**

Pertanto, si procederà ad assicurare forme di interazione in modalità mista (asincrona/sincrona) con gli studenti, funzionali a proseguire, per quanto possibile, i percorsi di apprendimento e a sostenere, come comunità educante, il difficile momento sociale e psicologico in atto. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione in presenza è stabilita per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza. Inoltre, essa risponde alla necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti.

Modalità operative:

- Durante le attività a distanza, al fine di garantire il benessere psico-fisico di docenti e studenti, non potranno essere effettuate più di 20 unità orarie settimanali di insegnamento sincrono da 45" cadauna. A tali unità si alterneranno azioni asincrone della medesima durata, che completeranno il monte ore assegnato a ciascuna disciplina.

- Al di là dell'alternanza settimanale delle AID sincrone con quelle asincrone così come già in fase di svolgimento, sarà cura dei consigli delle classi terze, quarte e quinte sia del Liceo scientifico tradizionale che del Liceo scientifico opzione scienze applicate, individuare tra le trenta ore curriculari, due ore settimanali da svolgersi totalmente in modalità asincrona. Al termine di ogni 4 settimane il coordinatore trasmetterà in Presidenza il resoconto (file Excel presente in Google Classroom predisposto dalla dirigenza) delle azioni poste in essere.

- Sarà cura altresì dei consigli delle classi del Liceo quadriennale, al di là dell'alternanza settimanale delle AID sincrone con quelle asincrone così come già in fase di svolgimento, individuare all'interno delle ore curriculari previste (rispettivamente 35 nelle classi prime e 36 nelle classi seconde e terze), 6 ore settimanali nella classe prima e 7 ore nelle classi seconda e terza da svolgersi totalmente in modalità asincrona. Al termine di ogni 4 settimane il coordinatore trasmetterà in Presidenza (attraverso il file Excel presente nella Classroom del rispettivo CdC) il resoconto delle azioni poste in essere.

- Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori dell'AID asincrone.

- Le consegne relative alle AID asincrone devono essere assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini fissati per la restituzione sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 18:00, al fine di consentire agli alunni di organizzare il proprio studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di acquisizione, riflessione e rielaborazione autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico è consentito fino alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì, salvo diversi accordi tra docente e gruppo classe.

- Durante la giornata scolastica l'articolazione oraria permane la seguente: - 45' di lezione (5' accoglienza e avvio del collegamento e 40' minuti di lezione sincrona) - 15' di ristoro e riposo oculare (attività asincrona). I 15 minuti delle attività asincrone possono essere anche cumulati purché al termine di ogni 4 settimane il docente consegni in Presidenza (attraverso il file Excel presente nella Classroom del rispettivo CDC) il resoconto delle azioni poste in essere.

- Come di norma, l'orario delle attività scolastiche prevede un intervallo per gli studenti dalle ore 9.55 alle 10.15 al fine di consentire, nel corso delle lezioni, opportuni momenti di pausa nonché di valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni. Per il Liceo quadriennale è previsto un secondo intervallo dalle ore 12.55 alle 13.15.

In merito alla **frequenza** delle lezioni è opportuno specificare che, all'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

## **-Norme di comportamento per i docenti**

### **a. Norme di carattere generale**

Il docente si impegna ad utilizzare la/le piattaforma/e e gli strumenti connessi alla DID mediante il proprio device, nel completo rispetto delle regole per la gestione della didattica a distanza di seguito esposte:

1. Il docente utilizza la piattaforma/servizio e/o il device tenendo un comportamento professionale, dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, dei colleghi e dei propri allievi.

2. E' vietato l'utilizzo della piattaforma/servizio e/o del device, per finalità differenti ed ulteriori rispetto a quelle assegnate.

3. Il docente si impegna a contattare gli studenti esclusivamente utilizzando l'indirizzo email da loro espressamente indicato o, in alternativa, il numero di cellulare espressamente fornito nel rispetto delle norme sulla Privacy (v. allegato 1); l'utilizzo di tali dati di contatto potrà essere effettuato dal docente solamente per le finalità connesse allo svolgimento della didattica a distanza, con divieto assoluto di altro utilizzo e/o diffusione e/o comunicazione ad altri soggetti non autorizzati.

4. Le immagini e i video del docente, da lui prodotti per la didattica a distanza, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità formative dell'Istituto e limitatamente alle classi a lui assegnate.

### **b. Accesso alla piattaforma**

1. L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi connessi alla DID è strettamente personale; il docente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

2. Ogni docente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale e si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso.

3. In caso di allontanamento anche temporaneo dal device e dal posto di lavoro, il docente dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

4. Il docente è tenuto a segnalare prontamente al Dirigente Scolastico le eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi messi a disposizione per la didattica a distanza, nonché qualsiasi situazione di pericolo e rischio di violazione dei dati personali, nonché eventuali avvenute violazioni in materia di privacy.

5. Il docente deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it)

6. E' obbligatorio segnalare tempestivamente all'Istituto l'eventuale smarrimento delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

### **c. Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico**

1. Ciascun docente, nel rispettare il proprio orario di servizio, durante le attività sincrone, prevede una pausa di 10/15 minuti al fine di consentire un ristoro dall'uso del videoterminale e di equilibrare i tempi di impiego della piattaforma destinando un tempo adeguato alla interazione con gli studenti.

2. Il docente progetta e comunica con anticipo agli studenti il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando la bacheca del registro elettronico.

3. Tra le attività sincrone rientrano anche percorsi di verifica (verifiche scritte digitali, verifiche orali, discussioni, presentazioni, etc...) con conseguente valutazione secondo le indicazioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento

4. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una video-lezione o una sintesi tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti

5. Le attività didattiche potranno svolgersi secondo le tipologie indicate nell'art. 2 del presente Regolamento. In particolare, tra le attività sincrone vanno considerati anche gli sportelli individuali e/o di gruppo e/o attività di potenziamento che il docente potrà realizzare nel pomeriggio un video conferenza. Le attività asincrone che prevedono la consegna agli studenti di compiti e materiali didattici occorre tener conto che il peso in tempo/impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe di riferimento.

6. La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria. Il termine indicato dal docente è prorogabile previa giustificazione/informazione da comunicare al docente.

7. I docenti curricolari dovranno caricare materiale didattico e compiti da svolgere solo durante la fascia oraria 08.05/14.05.

8. Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta agli alunni con Bisogni Educativi Speciali; a tal proposito occorre:

- verificare che abbiano la disponibilità dei dispositivi elettronici e della connessione internet e comunicare al Dirigente eventuali carenze;
- verificare con particolare sollecitudine la loro regolare partecipazione alle attività didattiche proposte;
- proporre materiali alternativi, learning object, presentazioni, schemi, mappe concettuali, video, etc., che tengano conto delle loro difficoltà e agevolino il raggiungimento delle conoscenze e delle abilità minime;
- contattare spesso i genitori, per promuovere la collaborazione scuola-famiglia;
- dare continuità alle metodologie utilizzate con gli alunni DSA: in questo caso la Formazione a distanza e gli ambienti di apprendimento virtuali, se ben costruiti, possono senz'altro agevolare il successo formativo.

#### **d. Ambienti di lavoro da utilizzare**

G- Suite:

- Classroom (modalità asincrona): condivisione dei materiali didattici, restituzione dei lavori svolti dagli studenti, valutazione dei compiti corretti, possibile condivisione della correzione all'intero gruppo classe
- Google Moduli (modalità sincrona/asincrona): utilizzabile dentro Classroom con compito in modalità quiz, utile come valutazione formativa o guida per lo studio

Classi Virtuali: condivisione dei materiali didattici, restituzione dei lavori svolti, valutazione dei compiti corretti, possibile condivisione della correzione all'intero gruppo classe;

Utilizzo del registro elettronico

1) Il registro di classe verrà utilizzato in tutte le sue funzioni di comunicazione e di supporto alla didattica per assicurare un tracciato all'intervento educativo e didattico. Nello specifico verranno assicurati:

- Descrizione dei compiti assegnati (tramite Classroom, mail e simili) avendo cura di prevedere tempi distesi per il loro svolgimento;
- Descrizione sintetica dei contenuti sviluppati sia in maniera asincrona che sincrona (per es., sul registro vanno indicate le video lezioni, sia quelle in differita che quelle in diretta o gli eventuali link)
- La registrazione studenti presenti e assenti durante le lezioni online (evitata nel senso della sua perentorietà in questo periodo di emergenza sanitaria)
- La fase di appello può essere effettuata tramite sistemi DID/FAD, usufruendo delle funzionalità offerte da questi ultimi, se esistenti, o mezzi alternativi disciplinati dall'Istituto (ad es. nelle videolezioni la verifica degli studenti collegati e la relativa annotazione sul Registro elettronico)
- Annotazioni di tipo valutativo, in forma prioritariamente di commento (in questo periodo di emergenza sanitaria)

### **9. Norme di comportamento per gli studenti**

Le azioni di DID sono da considerarsi, infatti, a tutti gli effetti attività nell'ambito delle finalità istituzionali del nostro Liceo. L'intera comunità scolastica, pertanto, è tenuta ad attenersi al rispetto del Regolamento d'Istituto riguardo alle norme comportamentali da osservare durante le lezioni a distanza.

#### **a. Norme di carattere generale**

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con le lezioni in presenza.

Nello svolgimento delle attività di didattica digitale integrata (DID) avviate dall'Istituto lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire sempre il rispetto delle regole previste nel Regolamento di Istituto e qui di seguito esposte e :

1. E' vietato l'utilizzo della piattaforma per finalità differenti da quelle didattiche.
2. Durante le attività di DiD ogni studente terrà un comportamento corretto e disciplinato nel rispetto sia della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei compagni di classe ottemperando alle disposizioni del regolamento scolastico e a quanto sottoscritto nel patto formativo;
3. La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole, passibili di sanzioni disciplinari ove violate, che determinano la buona convivenza in classe ovvero:
  - Rispettare gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat in modo autonomo, si cerca di essere presente in modo costante);
  - Farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possono sviluppare un contesto didattico adeguato che favorisca la concentrazione senza distrazione alcuna;
  - Evitare collegamenti di gruppo se non autorizzati dal docente;
  - Evitare di fare colazione o merenda durante le ore di lezione ed usare le pause presenti tra una lezione l'altra;
  - Tenere un abbigliamento consono all'attività in streaming consapevoli di essere presenti in una classe virtuale;
  - Qualora vi sia l'impossibilità di frequentare una o più lezioni in modalità sincrona avvertire il docente di riferimento.
4. E' vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma e i materiali prodotti anche in forma di foto o di riprese video o vocali.
5. E' vietato diffondere eventuali informazioni riservate di cui lo studente viene a conoscenza durante le attività di didattica a distanza.
6. Quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o distruggere il lavoro degli altri utenti.
7. Qualora vi sia l'impossibilità di frequentare una o più lezioni in modalità sincrona occorre avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza.
8. Le consegne fornite dai docenti vanno puntualmente eseguite e riconsegnate entro i termini e con le modalità previsti. In particolare, gli studenti devono impegnarsi a frequentare le lezioni in modalità sincrona con senso di decoro e rispetto per l'attività svolta ed in modo responsabile, evitando comportamenti inadeguati e suscettibili di essere oggetto di richiamo da parte del singolo docente durante la lezione.

#### **b. Accesso alla piattaforma**

1. L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi connessi alla Dad è strettamente personale; l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
2. Ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale.
3. Ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone.
4. Il Link di accesso alla video lezione non può essere condiviso con studenti che non appartengono al gruppo classe;
5. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al link della video lezione senza la presenza del docente e/o dopo la conclusione delle video lezioni; si raccomanda, comunque, agli studenti la puntualità nell'accedere in videoconferenza, secondo il calendario-orario previsto.
6. Lo studente si deve identificare al momento dell'accesso in video lezione con il reale nome e cognome senza l'utilizzo di soprannomi.
7. La presenza o l'assenza degli studenti sarà regolarmente registrata dal docente.
8. I microfoni e le telecamere devono essere utilizzati seguendo rigorosamente quanto indicato dai docenti: gli studenti durante la video lezione non devono modificare le impostazioni date dalla docenza, come, ad esempio, disattivare il microfono del docente, escludere studenti dalla video lezione, etc.;

#### **. Valutazione delle attività di DID**

La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve

essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non soli il singolo prodotto, quanto l'intero processo. La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

È evidente come risulti necessario lavorare sulla "funzione proattiva" della valutazione, osservando e annotando i progressi, anche piccoli, compiuti dagli studenti, in termini anche di **impegno, responsabilità, puntualità, autonomia, capacità di organizzarsi e documentarsi, partecipazione attiva, produzione di materiali**.

Le forme, le metodologie e gli strumenti per procedere alla valutazione in itinere degli apprendimenti, propedeutica alla valutazione finale, rientrano nella competenza di ciascun insegnante e hanno a riferimento i criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

La raccolta di tali evidenze valutative diviene oggetto di condivisione e valutazione in sede di Consiglio di classe.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza, utilizzando le rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel PTOF.

La valutazione degli apprendimenti con la DDI delle studentesse e degli studenti con Bisogni Educativi Speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei PDP e nei PEI. In linea con quanto stabilito nelle Linee guida, si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

Ferme restando le indicazioni del Ministero Istruzione con nota n. 279/2020 "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 08 marzo 2020. Istruzioni operative" in materia di valutazione, si richiama la normativa vigente, ossia il DPR 122/2009, come modificato dal D.lgs. 62/2017. In particolare, le forme, le metodologie e gli strumenti per procedere alla valutazione in itinere degli apprendimenti, propedeutica alla valutazione finale, rientrano nella competenza di ciascun docente e hanno a riferimento i criteri approvati dal Collegio dei docenti. Tuttavia, i docenti provvedono a:

a. documentare le proprie osservazioni valutative (cd. valutazione formativa in itinere, propedeutica alla valutazione finale), preferibilmente con giudizi e non con voti numerici, affinché possano essere riprese ai fini della valutazione sommativa, secondo criteri e modalità condivise dal Collegio dei docenti e ratificate dai Consigli di classe. Tali osservazioni possono essere annotate nella sezione "Note" del registro personale del docente, però singolarmente in modo che ogni alunno riceva la propria valutazione.

b. adottare criteri di ampia flessibilità e a prediligere forme di valutazione formativa, una valutazione che valorizzi i processi e il percorso fatto dagli alunni in queste settimane e in questo contesto.

c. prediligere una valutazione narrativa che monitori i progressi dell'alunno e che consenta all'alunno di raccontare il proprio percorso di apprendimento. La valutazione attraverso la narrazione assume così una funzione riflessiva e metacognitiva nel senso che guida il soggetto ad assumere la consapevolezza di come avviene l'apprendimento.

d. preferire forme di "valutazione autentica", ovvero quella valutazione che ha l'obiettivo di verificare le competenze degli studenti in contesti operativi reali, quali quello che stiamo vivendo, utilizzando le competenze acquisite nel percorso formativo.

e. attuare una "funzione proattiva della valutazione", che è tale quando "mette in moto gli aspetti motivazionali che sorreggono le azioni umane. La valutazione proattiva riconosce ed evidenzia i progressi, anche piccoli, compiuti dall'alunno nel suo cammino, gratifica i passi effettuati, cerca di far crescere in lui le "emozioni di riuscita" che rappresentano il presupposto per le azioni successive".

f. annotare i livelli di impegno, di responsabilità, di puntualità, di autonomia, la capacità di organizzarsi e documentarsi, la partecipazione attiva, la produzione di materiali che saranno poi validati dal consiglio di classe.

g. dare un riscontro alle famiglie relativamente alle competenze che stanno emergendo in queste settimane: lo spirito di iniziativa e di ri-elaborazione, le competenze civiche, la capacità di soluzione di situazioni problematiche (problem solving) connesse alla Didattica a distanza.

h. valutare le competenze digitali, più che mai indispensabili in questo momento, considerando il livello di partenza e i progressi registrati.



i. osservare e valutare le norme di buon comportamento degli alunni in Rete e durante le lezioni sincrone, puntando pertanto sulle Netiquette.

j. evitare valutazioni negative per coloro che hanno difficoltà oggettive a seguire la Didattica a distanza, laddove il problema della carenza delle infrastrutture informatiche rischia di accrescere le disuguaglianze in una situazione in cui l'accesso alla conoscenza è strettamente connesso alla fruibilità della rete

## **10. Sportello didattico a distanza**

Considerato che il Piano triennale dell'offerta formativa del Liceo "Battaglini" prevede l'attivazione dello Sportello didattico quale servizio di consulenza aperto a tutti gli studenti e finalizzato a sostenere i processi di apprendimento, prevenire l'insuccesso scolastico e valorizzare le eccellenze, si potrà accedere allo "sportello didattico a distanza" per brevi spiegazioni individuali o per piccoli gruppi, correzione esercizi, aiuto nell'esecuzione dei compiti scritti e orali, consulenza metodologica per ricerche individuali e di gruppo.

## **11. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)**

Al fine di consentire la prosecuzione dei PCTO, si prevederanno attività a distanza attraverso strumenti innovativi di formazione online con conseguente rilascio di certificazione dell'attività di PCTO e delle relative competenze acquisite.

## **12. Decorrenza e durata**

Il presente Regolamento, dopo la delibera del collegio e del Consiglio di istituto, sarà immediatamente esecutivo. Avrà applicazione per tutte le attività in cui si dovrà fare ricorso alla DID nonché per i corsi sperimentali in atto nell'istituzione scolastica. Il presente Regolamento potrà essere applicato, facoltativamente, dai docenti e dalle classi che vorranno continuare ad utilizzare la DID come integrazione all'azione curricolare ordinaria mentre per i prossimi anni scolastici sarà parte integrante dei percorsi educativo-didattici di tutte le classi qualora tale modalità di insegnamento sia finalizzata al potenziamento delle competenze digitali degli studenti.

# **B) REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

## **ART 79 - Liceo quadriennale tradizionale e Liceo TRED**

### **B.1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata del Liceo scientifico Battaglini di Taranto.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2022/2023 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

## B.2 - Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli studenti, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti e ad interi gruppi classe. La DDI è orientata in particolar modo alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente, al di là dell'emergenza sanitaria, di integrare e arricchire, di norma, in orario curriculare ed extracurriculare la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

5. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità, che devono essere sempre riportate puntualmente nel registro elettronico, concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

● Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale e scritta degli apprendimenti;

o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;

● Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

o La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo

da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

6. Le unità di apprendimento online saranno svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona (max 15 minuti) nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

7. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

9. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

10. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione (repository) e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica; in quest'ultimo caso, la creazione di una *repository* scolastica, che sia esplicitamente dedicata alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, costituisce strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali con specifico riferimento alla necessaria regolazione dei rapporti con eventuali fornitori esterni, e della normativa di settore applicabile ai rapporti di lavoro, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio

- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

11. Nel caso di suddivisione della classe in due gruppi ovvero nel caso di attività digitale complementare a quella in presenza ovvero di Didattica digitale Integrata - DDI, il gruppo che segue l'attività a distanza rispetta per intero l'orario di lavoro della classe salvo che la pianificazione di una diversa scansione temporale della didattica, tra alunni in presenza e a distanza, non trovi la propria ragion d'essere in motivazioni legate alla specificità della metodologia in uso.

12. Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di *lockdown*, sono assicurate tutte le ore settimanali di didattica di ogni disciplina in modalità sincrona con l'intero gruppo classe, con la previsione per ogni ora di lezione di 15 minuti di attività in piccolo gruppo e proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

13. L'istituzione scolastica avvia ogni anno una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività in considerazione dell'ingresso dei nuovi alunni nelle classi prime, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento, agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di *device* di proprietà.

14. Per il necessario adempimento amministrativo di rilevazione della presenza in servizio dei docenti e per registrare la presenza degli alunni a lezione, si utilizza il registro elettronico, così come per le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri. La DDI, di fatto, rappresenta lo "spostamento" in modalità virtuale dell'ambiente di apprendimento e, per così dire, dell'ambiente giuridico in presenza.

### **B.3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ARGO SCUOLA NEXT. Tra le varie funzionalità, consente di gestire il Registro del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.

- Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

- Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sempre sul registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

## B.4 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;

- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.

- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;

- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);

- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano nonché l'insegnante, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

- Nel caso in cui la classe dovesse essere suddivisa in due gruppi, la partecipazione al meeting della metà classe che segue da casa avviene con la videocamera della scuola che inquadra la LIM ovvero la LIM sarà condivisa con il pc;

- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

## B.5 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica delle verifiche scritte, dei materiali didattici e dei compiti **i quali sono conservati in un repository di cui è responsabile l'animatore**

**digitale** per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @battaglini.gov.it.

4. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

5. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

## B.6 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria è integrato con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la didattica digitale integrata e con le relative sanzioni.

2. Nel Patto educativo di corresponsabilità viene inserita un'appendice specifica riferita ai reciproci impegni da assumere per l'espletamento della didattica digitale integrata.

3. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

4. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

5. In particolare, è **assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni** relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

6. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

## B.7 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue i criteri della valutazione definiti nel Piano delle didattica digitale integrata ovvero i criteri stabiliti nel PTOF.

2. L'insegnante riporta con tempestività e trasparenza sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

5. La valutazione degli apprendimenti deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare *feedback* continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

6. Al Collegio dei docenti, ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI

non può portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di *repository* a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

## B.8 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

## B.9 - Rapporti scuola - famiglie

1. Il necessario rapporto scuola-famiglia è favorito attraverso attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata. Oltre alla tempestiva informazione alle famiglie sugli orari delle attività, per consentire loro la migliore organizzazione, sono condivisi gli approcci educativi, finanche di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento di tutti gli alunni e, soprattutto, con particolari fragilità.

## B.10 - Formazione del personale

All'interno del Piano della formazione del **personale scolastico docente e non docente**, verranno proposte attività che sappiano rispondere alle specifiche esigenze formative richieste dalla DDI, con particolare attenzione rivolta ai seguenti ambiti:

1. Informatica (anche facendo riferimento al DigCompEdu4), con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica.

2. Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning).

3. Modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare.

4. Gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni.

5. Privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata; formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all'emergenza sanitaria.

Saranno promosse attività di alfabetizzazione digitale rivolte a **studentesse e studenti dell'Istituto**, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Per il **personale Assistente tecnico** impegnato nella predisposizione degli ambienti e delle strumentazioni tecnologiche per un funzionale utilizzo da parte degli alunni e dei docenti, si prevederanno specifiche attività formative, anche organizzate in rete con altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di ottimizzare l'acquisizione o il rafforzamento delle competenze necessarie allo scopo.

## B.11 - Aspetti riguardanti la sicurezza

Il Dirigente trasmette ai docenti a vario titolo impegnati nella didattica digitale integrata, nel caso in cui essa sia erogata dal loro domicilio, e al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza una nota informativa, redatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, inerente i comportamenti di prevenzione da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico

## B.12 – Aspetti riguardanti la privacy



1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

1) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

2) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

3) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

3. Gestione della privacy:

Riguardo al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del codice della privacy (d.lgs. 196/2003), i docenti e studenti sono tenuti a tenere presente e a rispettare il seguente DECALOGO:

1) Né la Scuola né il docente devono preoccuparsi di richiedere il consenso ai genitori o agli studenti maggiorenni per l'avvio della DID/FAD, ma solo fornire un'adeguata Informativa privacy che sottolinei le basi giuridiche già esistenti e diverse dal consenso.

2) La lezione a distanza può essere registrata su dispositivi personali dello studente o del genitore, solo per utilizzo personale (rivedere la lezione, studio individuale). Non è consentita la diffusione (pubblicazione su social network come Facebook, Instagram, Whatsapp, LinkedIn, TikTok ecc), se non previo consenso esplicito del docente, ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

3) Il materiale messo a disposizione dai docenti è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941). E' vietato inserire nelle piattaforme di formazione a distanza, sia per i docenti che per gli studenti, materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale (materiale coperto da copyright, software non regolarmente licenziati ecc).

4) E' vietato trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

5) Il docente deve sempre verificare che il suo dispositivo abbia il sistema operativo aggiornato, come anche l'antivirus. Se si utilizzano risorse dell'Istituto di appartenenza non memorizzare sul browser le credenziali di accesso, ma custodirle in maniera più sicura (anche su carta, in questo periodo di vita domestica, ma in un cassetto chiuso a chiave; o altri sistemi, anche web, che assicurino un alto livello di protezione).

6) Inserire strumenti di "blocco computer", normalmente disponibili in ogni sistema operativo (se vi sono difficoltà si consiglia una ricerca sul web per capire come fare), in caso di assenza temporanea dalla postazione.

7) Se si stampa documentazione scolastica contenente dati personali, ricordarsi sempre di distruggerla una volta terminato il suo utilizzo.

8) Se si verifica un caso di perdita di dati personali (ad es. un virus che critpa della documentazione salvata sul PC o la perdita di documentazione stampata) comunicarlo prontamente al DS e al DPO dell'Istituto.

9) Studenti, genitori e docenti sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account di formazione a distanza; pertanto la Scuola è esonerata da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

10) Le regole di comportamento da tenere durante le classi virtuali/videolezioni sono le medesime della formazione in presenza: i genitori, gli studenti e i docenti sono invitati rispettare il Regolamento d'Istituto in vigore che non prevede durante lo svolgimento della lezione la presenza di soggetti terzi.

## **C) REGOLAMENTO DID - PERCORSI SPERIMENTALI**

### **Introduzione**

Il Liceo scientifico "G. Battaglini", che ha inaugurato dall'anno scolastico 2018-2019 il percorso sperimentale della durata quadriennale in cui è già stato previsto il ricorso alla flessibilità didattica ed organizzativa, prevede l'erogazione a partire dall'as 2020/2021 di un numero max di 10 ore settimanali di lezioni in modalità blended, sincrona, ovvero con un insegnamento/apprendimento misto che affianca alla didattica tradizionale e frontale una serie di lezioni da fruire a distanza ed erogate online su apposita piattaforma. Questa modalità organizzativa, espressione di libertà progettuale, permette di riformulare l'attività curricolare in maniera innovativa e vicina a quanto già avviene nel mondo del lavoro, garantendo agli alunni una fruizione del percorso quanto mai personalizzabile e soprattutto capace di favorire lo sviluppo delle competenze digitali degli stessi studenti.

Dato il carattere innovativo del percorso, si ritiene necessario integrare il vigente Regolamento d'Istituto con alcune norme specifiche sull'erogazione e fruizione delle ore online. Il presente documento, pertanto, è destinato ad integrare il Regolamento d'Istituto, al quale si rimanda per quanto qui non espresso.

### **C.1 – Premessa**

Il presente documento nasce dall'esigenza di regolamentare le ore online che, nel rispetto della disciplina contrattuale e normativa, entreranno a far parte del curriculum del Liceo quadriennale (e non solo) e dei percorsi sperimentali tutti, e con cui docenti e allievi dovranno confrontarsi, in maniera del tutto inedita. Non esistendo d'altra parte neanche indicazioni ministeriali in merito, si ritiene necessario stabilire una serie di norme che permettano un sereno e regolare svolgimento delle attività.

### **C.2 – Modalità e tempi di erogazione delle ore online su piattaforma unica**

2.1 Ogni docente della classe si registrerà con il supporto del Team digitale sulla piattaforma che il Liceo avrà scelto per l'erogazione delle ore online, in modo da poter in qualsiasi momento intervenire in piattaforma. La registrazione dovrà assumere carattere istituzionale e il docente dovrà corredare il proprio profilo con foto formato tessera, identificandosi con cognome e nome completo.

2.2 Per le ore online obbligatorie verrà creato un apposito gruppo/classe in cui ogni docente avrà gli stessi poteri di amministrazione e da cui potrà monitorare l'andamento della classe.

2.3 Le ore di lezione dovranno avere carattere uniforme, per poter essere conteggiate in maniera inequivocabile agli allievi e ai docenti.

### **C.3 – Modalità di registrazione sul Registro Elettronico Argo**

3.1 Ogni docente firmerà sul Registro Elettronico Argo in corrispondenza della X (VI-VII) ora di lezione riportando sul registro la seguente dicitura "Lezione erogata a distanza.....,Argomento "

3.2 Dopo aver firmato il registro ogni docente provvederà a segnare l'assenza a tutti gli allievi non presenti alla lezione sincrona; tale assenza verrà rimossa individualmente nel momento in cui il genitore comunica agli uffici di segreteria all'istituzione scolastica (all'indirizzo di posta elettronica taps03000t@istruzione.it) l'impossibilità del figlio di collegarsi alla piattaforma per problemi tecnici (non funzionamento temporaneo della linea internet, mal funzionamento del pc, altro). Sarà cura del coordinatore di classe monitorare le eventuali sistematiche difficoltà di singoli studenti per seguire le lezioni a distanza al fine di contattare le famiglie e offrire loro adeguato supporto tecnico.

3.3 I docenti avranno cura di coordinare nel tempo i compiti e i materiali di studio in modo da non sovraccaricare di impegni gli alunni negli stessi lassi di tempo

### **C.4 – Assenze e sostituzione del docente**

4.1 Il docente impossibilitato ad erogare la lezione online perché in malattia o perché fruisce di permesso giornaliero avviserà, entro le ore 8.00 A.M. del giorno in questione, gli studenti attraverso la piattaforma e a mezzo telefonico l'istituzione scolastica entro le ore 7.45 ovvero secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente



4.2 In casi particolari, previo avviso agli studenti nonché alla dirigenza, tramite i collaboratori della stessa, sarà possibile per gli insegnanti scambiarsi consensualmente le ore di lezione, purché questo avvenimento rappresenti un evento occasionale e non la regola.

## **C.5 – Malfunzionamento della piattaforma di erogazione delle lezioni on line**

5.1 Se la piattaforma scelta per l'erogazione in modalità sincrona fosse temporaneamente non fruibile, la lezione del giorno sarà riprogrammata in accordo con la dirigenza, il docente, il coordinatore di classe e gli alunni. Il docente, solo in tal caso, potrà, eventualmente, ricorrere anche all'utilizzo di un'altra piattaforma in uso all'interno dell'istituzione scolastica.

5.2 In caso di malfunzionamento prolungato o cessazione di attività della piattaforma scelta, il CdC riunito in sessione allargata a studenti, genitori, staff della dirigenza, NIV, Animatore digitale effettuerà le scelte necessarie a proseguire l'erogazione delle ore online agli alunni.

## **C.6 - Modalità di svolgimento delle lezioni online**

6.1 Dopo la prima fase di appello e conseguente registrazione degli assenti, il docente procede nello svolgimento della prevista attività.. La stessa potrà estendersi per tutta l'ora di lezione o alternarsi ad attività laboratoriali, esercitazioni, attività di potenziamento/consolidamento, approfondimenti individuali o collettive di materiale didattico condiviso con la classe, restituzione da parte degli alunni (anche a piccoli gruppi o singolarmente) di lavori svolti (gli stessi potranno essere, a discrezione del docente, oggetto di valutazione), attività di brainstorming, lavori in cooperative learning (che permettono di organizzare gli alunni in piccoli gruppi e di assegnare loro attività di problem solving), momenti di studio autonomo in modalità flipped con un immediato confronto al termine della frazione oraria assegnata, l'elaborazione di schemi o mappe sulla lezione così da offrire un feedback immediato.

6.2 Ferma restando la libertà dei docenti di dedicare l'intera ora all'erogazione dei moduli, così come da curriculum, o alle attività di cui sopra, si precisa che tutto il materiale didattico messo a disposizione dei docenti e tutti i lavori degli alunni saranno utili al monitoraggio della DID. Pertanto, i docenti dovranno con cura indicare sul registro elettronico l'attività svolta e i materiali didattici, aggiornare un "diario di bordo" predisposto e caricare su una "repository" appositamente creata tutto il materiale didattico (per i dettagli si rimanda al punto 7)

## **C.7 – Monitoraggio delle lezioni online - Obblighi del docente**

7.1 Al fine di consentire un continuo monitoraggio delle lezioni online e di valutarne i punti di forza e quelli di criticità, onde quindi poter permettere una rimodulazione della stessa DID, è necessario che:

- ✓ Tutti i docenti aggiornino un "diario di bordo", appositamente creato, in cui annotare:
  - data
  - argomenti svolti
  - attività assegnata
  - materiale didattico fornito
  - metodologia/modalità organizzative
  - annotazioni (feedback, partecipazione attiva/passiva degli alunni, rispetto delle consegne, eventuali problemi tecnici riscontrati, assenze degli alunni, ...)

✓ Tutti i docenti carichino su una "repository" predisposta tutto il materiale didattico condiviso \_\_\_\_\_ (documenti, approfondimenti, mappe, link, audiolezioni, videolezioni, ...) e tutti i lavori svolti dagli alunni (esercizi, testi, mappe, prodotti digitali, ...)

7.2 Tutti i docenti coinvolti nella DID monitoreranno attraverso le verifiche previste ("il cui numero e le cui modalità sono indicate da ciascun Dipartimento"), i livelli di apprendimento di ogni studente relativi alle conoscenze, abilità e competenze sviluppate attraverso i nuclei tematici affrontati sia in piattaforma che in presenza.

7.3 I docenti nella valutazione degli alunni dovranno tener conto, oltre che dei criteri previsti in ogni Dipartimento, anche di quelli che afferiscono alla DID, nello specifico:

- puntualità nelle consegne in piattaforma
- assenze (fanno eccezione quelle giustificate seconda la modalità e la motivazione previste ed esplicitate al punto 3.2)
- partecipazione e interazione nelle attività sincrone.

7.4 Tutti i docenti hanno l'onere di comunicare al coordinatore di classe, non solo eventuali difficoltà riscontrate nell'erogazione delle lezioni online, ma anche le reiterate assenze da parte degli alunni, gli eventuali comportamenti scorretti e quanto possa compromettere il regolare andamento della DID. I docenti avranno cura di riportare bimestralmente al coordinatore, attraverso dei format opportunamente predisposti dalla dirigenza, i feedback delle lezioni online così da facilitare il monitoraggio dell'attività a distanza.

## **C.8 – Nomina**

8.1 Il CdC propone al suo interno la nomina di un coordinatore/tutor per sottoporla a ratifica del Dirigente Scolastico, secondo le modalità previste dall'Istituto.

8.2 Oltre agli oneri normalmente previsti, sono affidati al coordinatore/tutor della classe compiti di monitoraggio e nonché di tramite lo staff della dirigenza al fine di monitorare l'andamento della DAD.

8.3 È cura del coordinatore/tutor della classe relazionarsi con particolare costanza alle famiglie, anche al fine di rassicurarle sulle modalità di lavoro e supportarle nel confronto con queste nuove metodologie didattiche.

8.4 Il coordinatore di classe insieme al TEAM digitale del Liceo supporta gli alunni nel registrarsi sulla piattaforma su cui verrà erogato il materiale online, fornendo indicazioni e supporto materiale.

8.5 Qualora si ritenga necessario usare più strumenti di lavoro (app, siti, piattaforme, ...), il team digitale fornisce il supporto necessario alle registrazioni degli allievi, se richiesto.

## **C.9 – Modalità e tempi di fruizione delle ore online su piattaforma unica**

9.1 Tutti gli alunni della classe si registreranno, con l'ausilio dei docenti, sulla piattaforma che l'istituzione scolastica avrà scelto per l'erogazione delle ore online.

9.2 Ogni alunno avrà cura di monitorare giornalmente il registro elettronico e la piattaforma per prendere visione di eventuali comunicazioni urgenti.

9.3 Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni in modo responsabile evitando atteggiamenti che possano compromettere il regolare andamento dell'attività disciplinare, pertanto sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento previste dal Regolamento di Istituto.

9.4 La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe, pertanto occorrerà:

- Rispettare gli orari indicati dal docente
- Farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato
- Svolgere l'attività dando sempre al docente la possibilità di mostrarsi e/o sentirsi (su richiesta del docente), pertanto si esorta a verificare il corretto funzionamento del proprio sistema audio e video
- Rispettare tutte le consegne sia nelle modalità che nei tempi previsti

- Rispettare il regolamento di istituto

9.5 Le famiglie sono invitate a monitorare comunicazioni e adempimenti e garantire la presenza dei figli alle lezioni online, in quanto le stesse rappresentano un'occasione di apprendimento attivo e di produzione culturale. Oltre a ricordare che le reiterate assenze fanno perdere ai ragazzi la continuità nei percorsi di apprendimento e rallentano la normale attività didattica curricolare, si fa presente che le stesse saranno prese in considerazione ai fini della valutazione

9.6 Le famiglie sono tenute a comunicare all'istituzione scolastica e al coordinatore di classe, secondo le modalità previste al punto 3.2, eventuali problemi tecnici (non funzionamento temporaneo della linea internet, mal funzionamento del pc, altro).

## **C.10 – Convalida del monte orario in modalità online**

10.1 Il monte ore delle lezioni somministrate tramite web incide sulle soglie di assenze permesse per considerare valido l'anno scolastico. Per quanto concerne il tetto di assenze e le tipologie di assenza per assegnazione in deroga si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto

## **C.11 – Malfunzionamento della piattaforma o temporanea indisponibilità della connessione internet**

11.1 Qualora uno studente riscontrasse un malfunzionamento della piattaforma in uso segnalerà il problema al docente della lezione e al coordinatore di classe che provvederanno a contattare e riferire al team digitale.

11.2 L'alunno che temporaneamente e comunque per periodi di tempo brevi sarà costretto per motivi logistici e documentati a non poter usare a casa la connessione ad internet avviserà immediatamente i docenti, che gli forniranno il materiale caricato o altro equipollente su chiavetta USB o su supporto cartaceo.

## **C.12 – Nomina di un Comitato DAD**

12.1 Si costituisce un Comitato Didattica a Distanza (C-DID) con il compito di verificare, attraverso un monitoraggio continuo e costruttivo delle attività didattiche proposte, che la metodologia blended applicata produca risultati positivi negli apprendimenti degli allievi

12.2 Presiede il C-DID il Dirigente Scolastico.

12.3 Annualmente, in occasione del primo Collegio dei Docenti, vengono proposti e votati i membri del C-DID, composto da tre docenti e due studenti per ogni classe coinvolta (vengono altresì nominati tre membri supplenti).

## **C.13 – Funzioni del Comitato**

13.1 Il C-DID si riunisce periodicamente o, se necessario, in occasione dei monitoraggi esterni.

13.2 Al C-DID dovranno pervenire per il tramite del coordinatore i feedback delle classi coinvolte nella DAD; gli stessi, insieme al parere dei docenti e degli alunni del C-DAD, saranno oggetto di analisi onde poter evidenziare eventuali criticità e punti di forza delle lezioni online.

13.3 Il C-DID cerca soluzioni ad eventuali difficoltà riscontrate e, qualora queste ultime dovessero risultare diffuse, il C-IAD interpella il CdC, i rappresentanti degli studenti e dei genitori per proporre soluzioni e percorsi didattici più aderenti alle necessità della classe.

13.4 Il C-DID controlla che il presente Regolamento risulti adeguato alle necessità dei percorsi a distanza e in caso contrario propone al CdC e al Collegio dei docenti una revisione parziale o totale dello stesso Regolamento, secondo le modalità sotto indicate.

## C.14 – Revisione e aggiornamento del presente Regolamento

14.1 Il C-DID verifica sistematicamente che il presente Regolamento sia idoneo in tutte le sue parti alle esigenze della fruizione del corso

14.2 Qualora il C-DID riscontri la necessità di aggiornare in parte o in toto il presente Regolamento redige una bozza che condivide con il Collegio dei docenti per l'approvazione delle modifiche proposte da presentare, quindi, al Consiglio di Istituto.

## C.15 – Decalogo per docenti, studenti e famiglie

Riguardo al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del codice della privacy (d.lgs. 196/2003), i docenti e gli studenti devono rispettare il seguente DECALOGO:

1. Né la Scuola né il docente devono preoccuparsi di richiedere il consenso ai genitori o agli studenti maggiorenni per l'avvio della DID/FAD, ma solo fornire un'adeguata Informativa privacy che sottolinei le basi giuridiche già esistenti e diverse dal consenso.

2. La lezione a distanza può essere registrata su dispositivi personali dello studente o del genitore, solo per utilizzo personale (rivedere la lezione, studio individuale). Non è consentita la diffusione (pubblicazione su social network come Facebook, Instagram, Whatsapp, LinkedIn, TikTokecc), se non previo consenso esplicito del docente, ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003).

3. Il materiale messo a disposizione dai docenti è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941). E' vietato inserire nelle piattaforme di formazione a distanza, sia per i docenti che per gli studenti, materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale (materiale coperto da copyright, software non regolarmente licenziati ecc).

4. E' vietato trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

5. Il docente deve sempre verificare che il suo dispositivo abbia il sistema operativo aggiornato, come anche l'antivirus. Se si utilizzano risorse dell'Istituto di appartenenza non memorizzare sul browser le credenziali di accesso, ma custodirle in maniera più sicura (anche su carta, in questo periodo di vita domestica, ma in un cassetto chiuso a chiave; o altri sistemi, anche web, che assicurino un alto livello di protezione).

6. Inserire strumenti di "blocco computer", normalmente disponibili in ogni sistema operativo (se vi sono difficoltà si consiglia una ricerca sul web per capire come fare), in caso di assenza temporanea dalla postazione.

7. Se si stampa documentazione scolastica contenente dati personali, ricordarsi sempre di distruggerla una volta terminato il suo utilizzo.

8. Se si verifica un caso di perdita di dati personali (ad es. un virus che critpa della documentazione salvata sul PC o la perdita di documentazione stampata) comunicarlo prontamente al DS e al DPO dell'Istituto.

9. Studenti, genitori e docenti sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account di formazione a distanza; pertanto la Scuola è esonerata da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

10. Le regole di comportamento da tenere durante le classi virtuali/videolezioni sono le medesime della formazione in presenza: i genitori, gli studenti e i docenti sono invitati rispettare il Regolamento d'Istituto in vigore che non prevede durante lo svolgimento della lezione la presenza di soggetti terzi.

## D) REGOLAMENTO UTILIZZO GOOGLE WORKSPACE

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace, attivata a partire dall'anno scolastico 2019/2020, dall'Istituto Scolastico Liceo Battaglini come supporto alla didattica.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti e studenti e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti minori di anni 14 è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto: [www.battaglini.edu.it](http://www.battaglini.edu.it)

### 1\_DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: dall'Istituto Scolastico Liceo Battaglini
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: *Google Workspace*, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

### 2\_NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO

a. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Google Workspace* del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di *Google Workspace* (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

### 3\_SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

a. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato ai **docenti** (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b. Gli **studenti**, previa compilazione e consegna del modulo di consenso. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio [engagebricks.com](http://engagebricks.com) e pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.

c. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico.

### 4\_CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.

b. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a [Google.it](http://Google.it), inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c. Gli account fanno parte del dominio [battaglini.edu.it](http://battaglini.edu.it) di cui l'Istituto è proprietario.

d. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.

e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.

- f. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.
- g. I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- h. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
- i. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
- j. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- k. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- l. E' vietato caricare dati sensibili in piattaforma.
- m. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- n. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
- o. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

## 5 NORME DI UTILIZZO DA PARTE DEGLI STUDENTI

Nello svolgimento delle attività didattiche e formative avviate dall'istituto lo studente, anche con l'aiuto dei genitori, dovrà garantire il rispetto delle regole di seguito esposte:

### Norme generali

- Rispettare gli altri utenti: trattare gli altri con rispetto e cortesia, evitare comportamenti offensivi, provocatori o intimidatori
- Utilizzare un linguaggio appropriato: utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso, evitare l'uso di parole volgari, offensive o discriminatorie.
- Non disturbare gli altri durante le lezioni: durante le lezioni a distanza, evitare comportamenti che possano disturbare gli altri alunni, come ad esempio interrompere continuamente il professore o fare rumore di sottofondo.
- Non utilizzare la piattaforma per scopi non didattici: utilizzare la piattaforma solo per scopi didattici e comunque autorizzati dal docente, evitando di utilizzarla per fini personali o non correlati al contesto scolastico.
- Non curiosare sul lavoro di altri utenti: quando si condividono documenti non si deve interferire, danneggiare o semplicemente curiosare sul lavoro degli altri utenti;
- Non interagire con estranei: evitare di interagire con estranei o sconosciuti sulla piattaforma, anche se sembrano essere altri studenti.

### Accesso ed uso corretto alla piattaforma

- L'accesso alla/e piattaforma/e ed ai servizi è strettamente personale: l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- Sei responsabile del tuo account: ogni studente è responsabile dell'attività che effettua tramite l'account personale. Non condividere il proprio account con altri studenti o con persone esterne all'istituto
- Mantenere riservate le tue credenziali: ogni studente si impegna a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alle piattaforme di didattica a distanza senza consentirne l'uso ad altre persone;
- Utilizzare le funzionalità della piattaforma correttamente: utilizzare le funzionalità della piattaforma solo per le finalità a cui sono destinate e rispettando i limiti di utilizzo stabiliti.
- Non fare spamming: non inviare messaggi non richiesti o spamming a gli altri utenti.
- Non rubare l'identità di altre persone: non rubare l'identità di altre persone, non creare profili falsi o impersonare altre persone.
- Non copiare o plagiare: evitare di copiare o plagiare il lavoro degli altri, sia esso un compito, un progetto o altro.
- Non abusare della connessione internet: evitare di abusare della connessione internet durante le lezioni, ad esempio evitando di scaricare grandi quantità di dati o di utilizzare applicazioni che potrebbero compromettere la qualità della

connessione per gli altri utenti.

## Privacy

- Non divulgare informazioni personali: non condividere informazioni personali o riservate di se stessi o di altri, come l'indirizzo di casa o il numero di telefono.
- Non aggiungere informazioni personali nel tuo profilo: non aggiungere informazioni personali al tuo profilo a quelle già caricate dall'amministratore (come ad esempio indirizzo di residenza, numero di telefono, email personale o foto)
- Non utilizzare dati personali se non sono necessari: adotta un principio di minimizzazione dei dati personali in modo che questi non siano presenti sui tuoi elaborati se non necessari.
- Fai particolare attenzione ai dati sensibili: il principio di minimizzazione deve essere adottato in modo particolarmente stringente e rigoroso per i dati che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale (dati sensibili).
- Non diffondere foto o filmati: è vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto o di riprese video o vocali;
- Non diffondere contenuti inappropriati: non condividere immagini, video, o altri contenuti inappropriati, offensivi o che possano ledere la privacy degli altri.

## Proprietà intellettuale

- Rispetta la proprietà intellettuale, non violare i diritti d'autore e non utilizzare il lavoro o i materiali di altri senza autorizzazione

## Riprese dal device dello studente durante l'attività da remoto

- La ripresa video dal device dello studente deve avere un angolo visuale che permetta l'inquadratura del solo studente, escludendo il più possibile la ripresa degli ambienti familiari o del luogo ove è situata la postazione.
- Lo studente deve trovarsi in un ambiente "neutro" che non presenti segni distintivi o familiari (es. fotografie, poster, oggetti personali, etc.).
- Durante il collegamento video sono da evitare il passaggio o la ripresa di altri componenti del nucleo familiare e comunque di soggetti differenti rispetto allo studente.

## Segnalazioni

- Lo studente, anche per il tramite dei genitori deve avvisare l'Istituto nel caso in cui dovesse ricevere materiale audio, video, PPT, etc. non pertinente al percorso didattico avviato o lesivo dei diritti di qualcuno; in tale ipotesi le segnalazioni dovranno essere inviate al seguente indirizzo email: [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it)
- E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità ad accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.

## Misure di sicurezza informatica

- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del device che utilizzi per accedere alla piattaforma o ai servizi di didattica a distanza
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che il device che utilizzi per accedere alla DAD sia protetto da una password di almeno 8 caratteri contenente una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

La violazione delle norme del presente regolamento può comportare provvedimenti disciplinari da parte della scuola che non precludono ulteriori interventi delle autorità competenti nel caso in cui tali comportamenti comportassero la violazione della normativa in materia di tutela del diritto d'autore (L. 633/1941 e ss. mm. e ii.) nonché della normativa in tema di tutela dei dati personali (D. Lgs 196/2003 e ss. mm. e ii. e Regolamento UE 679/2016 – GDPR). La scuola ha adottato tutte le misure preventive atte ad evitare che gli strumenti adottati per la DAD possano essere utilizzati per atti di cyberbullismo che verranno sempre puniti con la massima severità ove rilevati.



Ricordando la responsabilità dei genitori e dei tutori previste all'art. 2048, si chiede la loro fattiva collaborazione, ove possibile e necessario, per superare eventuali difficoltà all'uso degli strumenti informatici da parte degli alunni e, sempre, per vigilare sul rispetto del presente regolamento

## **6\_NORME FINALI**

- a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b. In caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- c. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- e. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Reg UE 679/2016 e D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- f. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

Approvato dal Collegio docenti in data 28/10/2022

## **E) REGOLAMENTO PER L'USO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE**

### **E.1 Scopi di una politica d'uso sicuro della rete della scuola**

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione della Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione). Internet offre sia agli alunni, sia ai docenti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi, risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali. Pertanto la Scuola promuove l'uso delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (di seguito denominate "TIC") come supporto dei processi di insegnamento- apprendimento, nell'ottica di una didattica inclusiva, con opportunità e modalità diverse ai fini del successo formativo, cognitivo e psico-sociale degli alunni, per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli utenti, maggiorenni o minorenni, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, di individuare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet, anche a casa al fine di prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Il personale di segreteria, nella gestione degli aspetti didattici ed educativi dell'Istituto fa largo uso oramai da anni delle tecnologie informatiche, nell'ottica della dematerializzazione degli atti oltre che per una efficiente ed efficace comunicazione.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.



La scuola ha elaborato questo documento in conformità con le LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo elaborate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Le regole approvate nel presente Regolamento devono avere una valenza formativa e non solo sanzionatoria, perché il loro scopo è quello di aiutare gli utenti meno esperti a orientarsi in merito a temi quali la privacy, la libertà di espressione, il plagio, l'identificazione ed identità di rete, l'etica nella rete, i vincoli legali, le molestie, l'utilizzo delle risorse.

Il Regolamento si propone di perseguire le seguenti finalità:

- garantire la massima efficienza delle risorse;
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati;
- provvedere ad un servizio continuativo nell'interesse della comunità scolastica;
- provvedere ad un'efficiente attività di monitoraggio;
- garantire il rispetto delle leggi in materia di utilizzo delle risorse informatiche;
- garantire la massima sicurezza nell'interazione tra l'Istituto e gli altri soggetti pubblici o privati e ottimizzare i costi di esercizio.

## **E.2 Riferimenti normativi**

Il presente documento è stato redatto in conformità alle seguenti disposizioni normative, per quanto attiene al settore scolastico:

- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy;
- C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo;
- Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675/1996;
- L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici;
- L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici; Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18/12/2006 (competenza digitale come competenza chiave);
- D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;
- D. lgs 68/2003, Sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- L. 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71, prevenzione del cyberbullismo a partire già dalla scuola primaria.

## **➤ E.3 Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.**

Al fine di garantire una gestione al più possibile corretta delle dotazioni tecnologiche, la Scuola attua le seguenti strategie:

- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato in base alle norme di sicurezza;
- Le reti didattiche e amministrative della scuola sono separate;
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente;
- Agli studenti è consentito accedere alle risorse di rete della scuola solo in presenza del docente, che ne suggerisce l'accesso solo per finalità didattiche e ne sorveglia l'utilizzo;
- La connessione WiFi ad Internet è regolata da un meccanismo di autenticazione- autorizzazione;
- L'uso dei computer presenti e l'utilizzo dei laboratori informatici è regolamentato come descritto

nel presente regolamento.

Sono attivate strategie di informazione sull'uso consapevole della rete:

- avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti nel corso dell'anno scolastico;
- coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- costante e aggiornata informazione attraverso newsletter agli utenti sui pericoli della rete in relazione all'evoluzione delle tecnologie in collegamento con le Forze di polizia e gli Enti preposti;
- controllo (una tantum e/o all'evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, tempi, cookies, ecc.) da parte dei responsabili dell'attività informatica;
- installazione di *firewall* sull'accesso Internet;
- settaggio delle macchine in modo che agli utenti non sia consentito di scaricare ed installare da Internet alcun tipo di software.

#### ➤ **E.4 Descrizione delle infrastrutture tecnologiche**

Pertanto, al fine del corretto utilizzo delle ICT nonché nell'ottica di una gestione efficiente ed efficace di tutto l'Istituto si rende necessario individuare tutte le risorse tecnologiche informatiche di cui l'Istituto dispone e regolamentarne il loro utilizzo.

Il Liceo Scientifico Battaglini dispone di tecnologie informatiche sia per lo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali che per il funzionamento amministrativo.

L'Istituto dispone di due reti fisicamente separate, utili per l'accesso a internet ed intranet, rispettivamente per l'aspetto amministrativo e didattico.

- **Infrastrutture per le attività didattiche fruite dagli studenti con la presenza del docente**
- **Infrastrutture di competenza del personale docente**
- **Infrastrutture di competenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, del DSGA e del personale ATA**

#### ➤ **E.5 Postazioni informatiche e rete di Istituto: generalità**

L'accesso alla rete dell'Istituto wireless è protetta da misure di sicurezza legate alla presenza di un titolo di accesso (voucher) personale correlato ad uno specifico docente o alunno.

L'accesso per il docente è a tempo illimitato, mentre per l'alunno è vincolato al consenso del docente e per un tempo limitato all'attività didattica da svolgere. Pertanto per accedervi deve essere utilizzata la propria specifica apparecchiatura, sotto la propria responsabilità.

È fatto divieto di utilizzare la rete dell'Istituto per finalità non previste dal presente regolamento o non espressamente autorizzate. La navigazione è consentita nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. è vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile del Settore indicato dal DS;
2. è vietato monitorare ciò che transita in rete se non nelle forme e nei limiti previsti nel presente regolamento.

Per problemi correlati alla sicurezza della rete locale, l'Istituto dispone di un sistema di controllo, il firewall, che registra tutte le attività sulla rete; il fine è quello di individuare, in caso di necessità, eventuali utilizzi fraudolenti della rete di Istituto, della quale è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico; infatti, come definito anche dalle linee guida del Garante, il datore di lavoro (il DS), secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104, può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro; tuttavia, ciò deve essere fatto nel rispetto delle norme poste a tutela del lavoratore (ci si riferisce, in particolare, al divieto di installare "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" di cui all'art. 4 della legge 300 del 1970). Pertanto il datore di lavoro potrebbe, ad esempio, verificare se vi è stato indebito utilizzo della connessione ad Internet da parte del dipendente attraverso il controllo degli accessi e dei tempi di connessione, senza però indagare sul contenuto dei siti visitati.

#### ➤ **E.6 Accesso alle postazioni informatiche**

Tutti i docenti hanno il diritto di accedere alle tecnologie informatiche singolarmente, per la preparazione delle lezioni e per le attività connesse all'attività di insegnamento, e con gli studenti per le attività didattiche. Per l'uso dei laboratori

linguistico e di informatica, rispettivamente, hanno la precedenza sugli altri i docenti di lingue e di informatica per i quali esistono appositi orari.

## ➤ E.7 Utilizzo delle postazioni da parte dei docenti

I docenti che utilizzano laboratori e/o postazioni informatiche hanno l'obbligo di vigilare sul corretto utilizzo delle stesse da parte degli studenti sia quando operano singolarmente che in gruppo. In particolar modo ogni docente è tenuto:

- ad illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo contenute nel presente documento;
- a controllare che l'accesso degli alunni alla rete di Istituto avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- a dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- ad assumersi la responsabilità della tracciabilità dell'utilizzo e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico;
- a non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe, non allontanarsi dalla eventuale postazione di lavoro, lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso).

## ➤ E.8 Utilizzo delle postazioni informatiche da parte degli studenti

Gli studenti possono utilizzare tutte le apparecchiature informatiche in dotazione della scuola ad eccezione di quelle dedicate all'amministrazione, sotto la guida e vigilanza dei docenti referenti ed in conformità con il progetto educativo, nel rispetto del seguente regolamento.

Gli studenti e le famiglie hanno accesso alle aree riservate di competenza sul sito [www.battaglini.edu.it](http://www.battaglini.edu.it) nel quale è possibile consultare le circolari e ogni altra comunicazione relative all'anno scolastico, è anche prevista una sezione contenente la modulistica. Gli alunni imparano a:

- conoscere l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzare fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricercare il nome dell'autore, la data dell'ultimo aggiornamento del materiale e possibili altri link;
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale;
- usare i motori di ricerca;
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet (siti che inneggiano alla violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori);
- residui di cibi e bevande possono danneggiare i computer e gli altri dispositivi (mouse, casse, etc.): è quindi vietato bere e mangiare in laboratorio o mentre si utilizzano gli strumenti.

**L'utilizzo da parte degli studenti delle apparecchiature elettroniche ed informatiche sia nei lavori di gruppo, sia negli interventi individuali avviene nel rispetto delle seguenti regole:**

1. utilizzare le apparecchiature informatiche nonché l'accesso in rete, sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di disabilità, certificazione dsa) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile;
3. in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
4. non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
5. accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;

6. non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
7. chiudere correttamente la propria sessione di lavoro.

**In particolare modo gli studenti, al fine di favorire l'integrazione e l'accesso alle tecnologie informatiche anche ai compagni meno preparati, sono tenuti al rispetto delle seguenti buone prassi (lotta al cyberbullismo):**

- a) rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
- b) non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le tecnologie informatiche o commette errori concettuali;
- c) non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- d) richiedere sempre il permesso ai genitori, in caso di minori, prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- e) non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, in caso di minori, senza chiedere il permesso ai genitori (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- f) non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web, in caso di minori, senza aver interpellato prima i genitori;
- g) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile alla propria persona senza aver chiesto, in caso di minori, preventivamente il consenso dei propri genitori;
- h) non inviare foto, filmati, o altro materiale riconducibile ad altre persone senza avere prima richiesto il consenso del diretto interessato, ovvero nel caso di minori il consenso dei rispettivi genitori;
- i) riferire sempre a insegnanti e genitori se si è raggiunti in internet da immagini o scritti di natura molesta o offensiva;
- j) se qualche studente dovesse venire a conoscenza che altri compagni non rispettano le suddette regole è opportuno parlarne con gli insegnanti e con i genitori.
- k) chiedere il permesso ai genitori, nell'ipotesi di minori che utilizzino postazioni internet nelle proprie abitazioni, ovvero agli insegnanti, nell'ipotesi di apparecchiature scolastiche, prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

## ➤ **E.9 Utilizzo delle postazioni da parte del personale ATA**

Il personale ATA deve aver cura della propria postazione pc o delle eventuali postazioni alle quali ha accesso, rispettare il presente regolamento facendo particolare attenzione alle seguenti disposizioni:

1. utilizzare la postazione e il collegamento a internet solo per finalità di servizio;
2. evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
3. effettuare periodicamente il backup dei dati relativi alle applicazioni in uso;
4. ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
5. comunicare tempestivamente al responsabile indicato dal DS malfunzionamenti e anomalie;
6. non collegare alla rete e ai PC dispositivi propri e diversi da quelli in dotazione dell'Istituzione scolastica;
7. è compito del personale A.T.A. custodire le chiavi, aprire e chiudere i laboratori, mantenere adeguata pulizia dei locali.
8. Conservare nella massima segretezza le password e ogni altra informazione relativa ai processi di autenticazione richiesti per il proprio lavoro;
9. scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima (lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di intrusione da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne l'uso indebito);
10. chiedere la sostituzione della password nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

## ➤ **E.10 Dispositivi collegabili alla rete.**

Alla rete LAN di istituto possono essere collegati solo dispositivi elettronici ed informatici di proprietà dell'Istituto, mentre alla rete WIFI possono essere collegati dispositivi di proprietà dei docenti o degli alunni, o forniti in comodato d'uso gratuito. È ammesso l'utilizzo di max 1 dispositivo privato (portatile, smartphone, ecc.).

## ➤ **E.11 Antivirus**

Il personale che accede alle postazioni informatiche della scuola deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico del Liceo mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc.). A tal fine il personale è tenuto:

a) a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus della scuola. Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al responsabile;

b) ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna alla scuola dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

## ➤ **E.12 Sito web dell'Istituto**

La responsabilità e la gestione del sito web dell'Istituto è del rappresentante legale, ovvero del Dirigente Scolastico. La gestione del sito può essere affidata dal Dirigente Scolastico ad un docente dell'Istituto. Nell'ipotesi di assenza di docenti con le competenze tecniche necessarie per la gestione del sito il Dirigente Scolastico potrà affidare, conservando ogni responsabilità in qualità di rappresentante legale, ad un soggetto esterno.

Il sito web (<http://battaglini.gov.it/>) si pone come strumento informativo interno ed esterno, di comunicazione di contenuti educativi e di attività didattico-formative. L'istituto detiene i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso di pubblicazione.

Nella pubblicazione di immagini degli alunni minorenni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori. Anche in presenza di liberatoria, l'Istituto procede con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli. Il sito rispetta i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L.9/1/2004.

Nel sito dell'Istituto sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione della scuola pertanto il personale, studenti e genitori sono obbligati a consultare il sito in aggiunta e/o sostituzione delle comunicazioni fornite nelle forme tradizionali.

Inoltre, sono presenti: il P.T.O.F., il Regolamento d'Istituto, l'ubicazione geografica e la descrizione del territorio, gli orari di apertura della segreteria, la presentazione e la descrizione della scuola, gli orari di funzionamento, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività con descrizione degli stessi, la documentazione dei lavori, i percorsi di approfondimento, le foto e la descrizione dei laboratori, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del PTOF. L'Istituto gestisce pagine ufficiali sui principali social; solo il DS o un suo delegato possono pubblicare post. Si applicano le stesse regole relative al diritto all'immagine previste per il sito web istituzionale.

## **E.13 Registro elettronico**

I docenti che interagiscono con il registro elettronico (Argo) oltre a quanto previsto nel presente regolamento, in materia di fruizione di tecnologie informatiche, devono rispettare le seguenti prescrizioni:

a) aggiornare tempestivamente il registro elettronico in tempo reale relativamente alle presenze degli alunni in classe, alle annotazioni dei ritardi e delle assenze;

b) aggiornare tempestivamente, ovvero entro max 2 gg. lavorativi, le valutazioni, gli argomenti delle lezioni ed altre eventuali annotazioni;

c) non lasciare incustodito il dispositivo, a maggior ragione se è attivo il collegamento alla piattaforma;

d) non comunicare le password ad altri ed evitare che le stesse siano presenti su supporti cartacei o digitali.

Le password devono essere predisposte nel rispetto delle seguenti tecniche:

- utilizzare il numero dei caratteri previsti dall'amministratore;

- è consigliabile evitare di utilizzare caratteri e dati facilmente riconducibili al titolare della password (es. nome/cognome, data di nascita, nome dei figli, hobby, nome di persone care, ecc.);

- memorizzare la password evitando supporti cartacei o digitali come promemoria.

I docenti amministratori, ovvero coloro i quali hanno accesso a tutte le sezioni del registro elettronico devono essere indicati all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni, o sostituzioni di persone, devono essere tempestivamente portate a conoscenza di coloro i quali utilizzano la piattaforma.

### **E.14 - Disposizioni sull'uso delle lavagne interattive multimediali (LIM).**

L'uso della LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici, in presenza e sotto la guida di un docente, responsabile del comportamento degli allievi. Il docente che utilizza la LIM deve aver cura di rispettarne le procedure corrette.

Docenti ed alunni sono tenuti a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer ad essa collegato.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle LIM è affidata esclusivamente ai referenti tecnici. L'uso dei canali di you tube o simili è consentito solo ai docenti ed esclusivamente per fini didattici.

A fine lezione il proiettore della LIM deve essere spento, per evitare il consumo della lampada, per limitare al massimo possibile la spesa per la sua sostituzione.

Qualora si riscontri un problema di funzionamento nell'utilizzo della LIM in una propria classe o in una classe diversa dalla propria, il docente è tenuto a darne pronta segnalazione direttamente o via mail al Referente tecnico.

### **E.15 - Disposizioni per l'uso di tablet in dotazione agli alunni della classe 3.0**

I tablet personali sono strumenti didattici da utilizzare quotidianamente a scuola per attività predisposte dagli insegnanti ed a casa per continuare tali attività, per svolgere compiti e/o studiare.

Ogni alunno è tenuto al rispetto delle seguenti regole di gestione dei tablet a scuola:

- Prendersi cura del proprio tablet e non lasciarlo mai incustodito;
- Prima di lasciare la propria aula (per recarsi in palestra o in altri ambienti) o durante l'intervallo, riporre il proprio tablet nello zaino o nell'armadio di classe. L'insegnante o il collaboratore scolastico dovranno chiudere a chiave l'aula o l'armadio;
- Non dimenticarlo a casa, essendo materiale scolastico necessario.
- È consigliabile caricarlo quotidianamente affinché sia funzionante e prima di venire a scuola.
- Farne un uso prevalentemente didattico, evitando di sovraccaricarlo con programmi/app di intrattenimento che non siano necessarie alla didattica o con contenuti non appropriati.
- Ascoltare le direttive degli insegnanti e svolgere le consegne date, senza prendere iniziative personali.
- Non utilizzare il tablet per attività non indicate o scopi non funzionali alla didattica.
- È vietato modificare la configurazione dei tablet (rete, desktop,...).
- Avvisare tempestivamente l'insegnante in caso di cadute e/o rotture del tablet.
- Si precisa che un uso dello strumento inappropriato o non idoneo alla didattica e alle indicazioni degli insegnanti sarà sanzionato con ammonizione orale o scritta, ritiro del tablet e convocazione del genitore.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

### **E.16 - Tutela della privacy: garanzie generali**

Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy. Relativamente alla "tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" si fa riferimento al Documento Programmatico sulla Sicurezza con l'indicazione delle persone preposte.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA.

Per l'attività amministrativa sono state adottate le misure minime, secondo quanto previsto dal D.P.R.

n. 318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente; programmi antivirus; protezione (firewall) e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro; criteri per garantire l'integrità e la trasmissione sicura dei dati.

Non esistono parti non sottoposte a criteri di sicurezza, l'unico punto di accesso al sistema è la maschera\_ iniziale che richiede l'inserimento di username e password.



Più utenti possono accedere al sistema contemporaneamente, ma ciascuno opererà in una propria sessione di lavoro indipendente dalle altre. L'utilizzo del registro elettronico da parte dei Docenti, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## **E.17 - Tutela della privacy: norme concernenti il personale della scuola**

I voti del professore sono privati e consultabili solo dai genitori o dai docenti del Consiglio di classe di appartenenza.

Ogni docente per entrare nella piattaforma Portale Argo tramite le applicazioni Argo Scuola Next o Didup deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Nel caso un docente richieda per l'aggiornamento del registro elettronico la collaborazione di un altro docente o di un tecnico informatico, referenti del DS, l'inserimento delle credenziali d'accesso deve essere effettuato dal docente titolare dell'account ed ogni operazione deve essere eseguita sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'interessato.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

## **E.18 - Privacy e famiglie**

**Le famiglie possono consultare solo voti e informazioni riguardanti il soggetto interessato.**

Ogni genitore per entrare nel sistema deve obbligatoriamente inserire i suoi personali username e password.

Non possono essere presenti due utenti con la stessa username.

È assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password.

Nell'ipotesi di conoscenza accidentale di dati e/o informazioni riguardanti altri soggetti (alunni, famiglie, docenti e altro personale o non della scuola) è assolutamente vietata la divulgazione, pubblicazione o qualsiasi altra operazione. La mancata osservanza di tali disposizioni darà luogo alle sanzioni previste per legge.

## **E.19 - Informativa e trattamento dei dati**

**Generalità: Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n.196**

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali. Le finalità e modalità del trattamento dei dati sono:

- a) il trattamento viene effettuato ad opera di soggetti appositamente incaricati, che si avvarranno di strumenti elettronici e non, configurati in modo da garantire la riservatezza dei dati e nel rispetto del segreto professionale;
- b) i dati potranno essere utilizzati per circolari e corrispondenza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto;
- c) il trattamento cessa nel momento in cui termina la permanenza dello studente a scuola;
- d) il trattamento dei dati è obbligatorio per legge quando è indispensabile per adempiere alle finalità istituzionali della scuola;
- e) le conseguenze di un esplicito rifiuto al trattamento comporteranno l'impossibilità da parte della scuola di impiegare il registro elettronico;
- f) i dati personali non saranno oggetto di diffusione e saranno a conoscenza solo del personale responsabile e incaricato al trattamento;

Informativa e trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 7 del d.l. 30/06/2003 n.196. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi

dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi:

a) al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

## E.20 - Diritto d'autore

Il Diritto di autore è regolato dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore: Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70 di cui si riporta un estratto: “... *il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera*”. Se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni menzionando il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In base alle vigenti norme sul diritto d'autore è vietato utilizzare le risorse dell'Istituto per:

- copiare/fotocopiare qualunque tipo di materiale, protetto da copyright;
- scaricare o duplicare CD e DVD, protetti da copyright.

## E.21 - Disposizioni di legge e sanzioni

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Alcuni esempi:

## E.22 - Reati informatici

LA LEGGE 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- Danneggiamento informatico
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
- Frode informatica.

## E.23 - Reati non informatici

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

- Ingiuria



- Diffamazione
- Minacce e molestie

Atti di vandalismo, di sabotaggio o furti, verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

*La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria.*

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente si interverrà per via amministrativa secondo le norme vigenti.

## E.24 - Norme conclusive

Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.

I genitori/tutori vengono informati della pubblicazione del "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" della scuola e possono richiederne una copia.

Il personale scolastico avrà una copia digitale del Regolamento della scuola; sarà pertanto reso consapevole del fatto che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato; tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della **Politica d'Uso Accettabile** della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore applicate alla scuola.

Sono Incaricate dal Dirigente Scolastico le seguenti Figure di riferimento:

- Amministratore Sito Web
- Animatore digitale
- DSGA
- Assistenti tecnici
- Responsabili laboratori

L'Indirizzo mail per eventuali segnalazioni è: [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it)

ALLEGATO:

- NETIQUETTE

Materiale utile scaricabile, del Garante per la privacy disponibile sul sito <http://www.garanteprivacy.it/socialprivacy>

### ALLEGATO: NETIQUETTE

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

**1. Non essere offensivo** - Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenerlo sempre presente quando si scrive e usare gli emoticons per ribadire il tono del messaggio: scherzoso, allegro o triste e così via.

**2. Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita** - Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

**3. Scegliere l'ambiente adatto a se stessi** - Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha delle caratteristiche specifiche e non si può trovare sempre argomenti adatti a noi o di nostro interesse. Scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.

- 4. Scegliere di essere paziente e comprensivo** - Quando s'invia un messaggio non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.
- 5. Scegliere toni moderati** - Se si esprime il parere in maniera pacata, è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.
- 6. Rispettare la privacy** - Usare in rete la stessa regola che usi nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.
- 7. Non abusare delle proprie conoscenze** - Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.
- 8. Trascurare gli errori degli altri** - Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi ma l'importante è che il messaggio sia compreso.
- 9. Dimenticare le differenze** - La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.
- 10. Presentarsi con cura** - In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente.
- 11. Utilizzare la rete per ampliare le tue conoscenze** - Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.

## **F) REGOLAMENTO DI LABORATORIO**

- F.1** - Le classi utilizzano il laboratorio indicato nell'orario settimanale delle lezioni. Non si può cambiare laboratorio senza autorizzazione del responsabile dei laboratori.
- F.2** - L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe o responsabile dell'autorizzazione di uso della postazione.
- F.3** - Gli insegnanti che desiderano utilizzare un laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, prenoteranno il laboratorio disponibile mediante l'apposita scheda di prenotazione in possesso del tecnico di laboratorio.
- F.4** - I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile dei laboratori e con l'Ufficio della Dirigenza.
- F.5** - Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore, dal responsabile di laboratorio e solo alla presenza di un ATA che registrerà su un apposito registro ( da ritirare in segreteria dal DSGA), la presenza della classe in quella data e in quell'ora ed il nome del docente in servizio in quella classe
- F.6** - È compito del tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- F.7** - In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti si rivolgono al tecnico di laboratorio in servizio, che deve essere sempre presente durante le ore di lezione.
- F.8** - All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni; le stesse vengono consegnate al Responsabile di laboratorio e alla funzione strumentale.
- F.9** - Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
- F.10** - È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori.
- F.11** - Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati accesi, per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'incaricato A.T.;
- F.12** - È vietato modificare le impostazioni e le configurazioni dei computer (ad es. screensaver) senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- F.13** - Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa, per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere, comunque, variata la configurazione della stampante.
- F.14** - È vietato l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali tranne se autorizzate dal docente.
- F.15** - È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, si deve chiedere autorizzazione al docente.
- F.16** - È vietato visitare siti non idonei all'attività scolastica: gli eventuali trasgressori saranno puniti in base alle sanzioni previste dalla normativa vigente.
- F.17** - È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul server o sul disco fisso.

## G) PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Cyberbullismo: la legge pubblicata in Gazzetta In vigore la Legge 29 maggio 2017 n. 71

### PREMESSA

Nella Gazzetta del 3 giugno scorso è stata pubblicata la [Legge 29 maggio 2017 n. 71](#) recante "**Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo**" in vigore dal 18.06.2017.

Vediamo quali sono le principali novità introdotte dal provvedimento:

Definizione di «cyberbullismo»: con questa espressione si intende *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Obiettivo della legge: il provvedimento intende contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che caratterizzano la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione, poiché, spesso, abbandonati a sé stessi e privi dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso di telefoni cellulari.

Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge 29 maggio 2017 n. 71

### **G.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **G.2 IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO:**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, alle forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

### **G.3 IL COLLEGIO DOCENTI:**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **G.4 IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **G.5 IL DOCENTE:**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **G.6 I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio.

## G.7 GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- *la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;*
- *l'intenzione di nuocere;*
- *l'isolamento della vittima.*

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- *Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- *Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- *Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- *Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- *Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- *Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- *Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

## H) REGOLAMENTO MOBILITÀ STUDENTESCA

### INDICAZIONI PRELIMINARI

“Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero *dagli alunni italiani appartenenti al sistema di istruzione e formazione, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalle Indicazioni Nazionali dei Licei, dalle Linee Guida degli Istituti Tecnici e Professionali e dagli Accordi sulla Istruzione e Formazione Professionale siglati in sede di Conferenza Stato – Regioni...*” (Nota Ministeriale 843/2013).

La creazione di un ambiente sempre più favorevole allo scambio interculturale è uno degli obiettivi primari della scuola ed i programmi di mobilità individuale degli studenti sono un'opportunità per le scuole per guardare oltre i confini nazionali, verso una più ampia concezione di cittadinanza, e per riflettere sul proprio ruolo educativo. La mobilità dei giovani per l'apprendimento è promossa ed incoraggiata sia a livello internazionale che europeo.

Il liceo Battaglini riconosce il valore educativo e formativo delle esperienze di studio e formazione realizzate all'estero dagli studenti, considerandole un momento di notevole arricchimento culturale e personale, di crescita e di maturazione nel confronto fra realtà diverse, che può avere ricadute positive anche sull'intera classe. Le competenze interculturali acquisite durante l'esperienza all'estero (capacità di relativizzare le culture, di avere fiducia nelle proprie qualità, di sviluppare responsabilità e autonomia per il proprio progetto di vita e pensiero critico e creativo) sono coerenti con molte delle competenze chiave stabilite dall'UE e con tutte le competenze di cittadinanza.

### H.1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le esperienze di mobilità studentesca internazionale individuale, nel rispetto della normativa di riferimento, sia italiana che straniera, con particolare riguardo alla Nota M.I.U.R. 843/2013 avente ad oggetto “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”, allo scopo di regolamentare le procedure in modo trasparente e coerente e valorizzare tali esperienze, nell'ambito di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche.

### H.2 – Mobilità studentesca internazionale

L'Istituto riconosce nella mobilità studentesca internazionale uno strumento privilegiato di educazione alla cittadinanza interculturale, europea e internazionale e ne favorisce le varie forme:

- mobilità individuale breve (da 3 a 6 mesi);
- mobilità individuale annuale;
- accoglienza di studenti stranieri.

### H.3 – Soggetti organizzatori

L'organizzazione delle esperienze di mobilità internazionale durante l'anno scolastico può avvenire tramite:

- associazioni onlus;
- agenzie specializzate;
- enti pubblici e privati tramite bandi di concorso;
- singolo studente e famiglia.

### H.4 – Soggetti coinvolti

L'esperienza formativa di uno studente all'estero, affinché lo scambio diventi occasione di crescita e arricchimento per tutta la scuola, richiede il coinvolgimento di più soggetti a vario titolo interessati alla stessa e, nello specifico:



- il Docente referente;
- il Docente tutor;
- lo Studente;
- la Famiglia;
- il Consiglio di classe;
- il Dirigente scolastico.

## H.5 – Impegni del docente referente

Il Docente referente rappresenta il punto di riferimento di tutti i soggetti coinvolti nell'esperienza.

Pertanto:

- entro il mese di ottobre (di norma), organizza uno o più incontri, anche con esperti e/o rappresentanti di Associazioni, finalizzati a informare studenti e famiglie sulle opportunità di soggiorno all'estero da realizzare nel successivo anno scolastico;
- si interfaccia con il Dirigente scolastico, il Consiglio di classe, il Docente tutor, la Segreteria studenti, lo Studente, la Famiglia e l'Ente organizzatore per favorire sicurezza ed efficacia dell'intero percorso formativo;
- garantisce i flussi comunicativi tra i vari soggetti finalizzandoli al buon andamento dell'esperienza;
- cura l'inserimento delle esperienze di mobilità internazionale individuale nel PTOF;
- fornisce eventuale modulistica e materiale di supporto.

## H.6 – Impegni del docente tutor

Il docente tutor, individuato dal Consiglio di classe nel docente coordinatore o nel docente di lingua straniera, si impegna a:

- Concorda con l'alunno un progetto formativo, sulla base dei nuclei fondanti individuati da ogni dipartimento, e degli insegnamenti attivati nella scuola di destinazione;
- Se richiesto, coadiuva la famiglia nella compilazione di eventuali formulari inviati dalla scuola ospitante e fornisce una presentazione dell'alunno;
- Tiene informati il docente referente e il consiglio di classe dello stato di avanzamento del processo;
- Cura la comunicazione tra studente, scuola all'estero, famiglia e consiglio di classe;
- Raccoglie la certificazione di competenze e i titoli acquisiti dallo studente all'estero, curando, ove possibile, e con il supporto del docente referente, la conversione in decimi;
- Nel caso di accoglienza di uno studente straniero, coordina le attività di inserimento e integrazione e organizza momenti di coinvolgimento dello studente straniero, affinché la sua presenza sia condivisa con tutta la comunità scolastica.

## H.7 – Impegni dello studente

Lo studente interessato a realizzare l'esperienza di mobilità internazionale deve impegnarsi a:

*durante l'anno scolastico precedente*

- riportare valutazioni di livello almeno pienamente sufficiente in tutte le discipline;
- essere promosso senza sospensioni di giudizio;

*durante l'esperienza*

- prendere visione dei programmi che saranno svolti nella propria classe e scegliere, nella scuola estera, i corsi più coerenti con detti programmi;
- comportarsi in modo responsabile, prestando attenzione ai codici di comportamento e alle abitudini locali, impegnandosi ad adattarsi al meglio alla nuova situazione;



- mantenere contatti con il docente tutor (via mail, social network, classe virtuale);
- tenersi aggiornato sui percorsi didattici realizzati dal proprio gruppo-classe, accedendo al quaderno elettronico;

*al ritorno*

- studiare con particolare impegno le discipline caratterizzanti il proprio indirizzo di studi e non tralasciare tutte le altre discipline non comprese tra quelle prescelte, sulla base dei programmi concordati con il Docente tutor, in vista del colloquio pluridisciplinare da sostenere entro il mese di settembre.

## **H.8 – Impegni della famiglia**

I genitori degli studenti che intendono realizzare esperienze di mobilità internazionale si impegnano a:

- presentare formale richiesta di mobilità al Dirigente Scolastico, indicando la durata della stessa;
- mantenere i contatti con l'Istituto tramite il Docente referente e/o il Docente tutor;
- far pervenire a scuola tutta la documentazione rilasciata dalla scuola estera, ovvero: curriculum frequentato, contenuti delle discipline seguite, giudizio di frequenza, valutazione finale.

## **H.9 – Impegni del consiglio di classe**

I singoli componenti del Consiglio di classe hanno il compito di seguire l'itinerario formativo che lo studente realizza all'estero e di interagire con lo stesso, direttamente e/o attraverso il Docente tutor.

Il Consiglio, inoltre:

- a fronte della domanda di trascorrere un anno di studi all'estero, esprime un parere (di norma positivo), purché lo studente non presenti carenze significative nella sua preparazione;
- attraverso il Docente Tutor, acquisisce la documentazione inviata dalla scuola straniera e le indicazioni su materie e programmi effettivamente svolti dallo studente;
- in base alla documentazione acquisita, formula un piano di apprendimento essenziale, comprensivo di contenuti disciplinari irrinunciabili per la prosecuzione degli studi;
- valuta l'intero percorso formativo dello studente tenendo conto, sia delle valutazioni espresse all'Istituto estero, che degli esiti del colloquio pluridisciplinare che lo studente dovrà sostenere al suo rientro;
- provvede all'attribuzione del credito scolastico e formativo, ritenendo l'esperienza all'estero elemento sufficiente per l'attribuzione del credito formativo

## **H.10 – Impegni del dirigente scolastico e contratto formativo**

Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire che l'esperienza di mobilità internazionale venga riconosciuta e valorizzata nel miglior modo possibile:

- coordina in modo unitario le varie operazioni sottese all'esperienza di mobilità;
- sottoscrive con lo studente e la famiglia un Contratto formativo nel quale siano precisati gli impegni di ciascun soggetto coinvolto nell'esperienza, nonché le modalità di interazione tra l'istituto di provenienza italiano e l'istituto ospitante estero.

## **H.11 – Verifica e valutazione al termine di un soggiorno annuale**

Al termine di un soggiorno studio di durata annuale, lo studente dovrà sostenere un colloquio pluridisciplinare finalizzato all'accertamento delle competenze maturate e del percorso formativo effettuato nonché all'attribuzione del credito scolastico. *E' in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.*

L'informazione dettagliata sul colloquio verrà comunicata con adeguato anticipo per consentirgli una serena e proficua attività di studio.

## **H.12 – Verifica e valutazione al termine di un soggiorno breve**

Al termine di un soggiorno studio di durata inferiore a sei mesi, lo studente non dovrà sostenere alcuna verifica per il reinserimento nella classe, ma sulla base di opportune intese raggiunte con i docenti, potrà frequentare percorsi di recupero (se attivati dalla scuola) o fruire del supporto costituito dallo sportello didattico.

## **H.13 – Accoglienza di studenti stranieri nell'istituto**

L'Istituto favorisce e valorizza la mobilità degli studenti stranieri come opportunità di crescita di tutte le componenti scolastiche.

La richiesta di inserimento temporaneo di uno studente straniero viene valutata dal Dirigente scolastico, coadiuvato dal Docente referente e dai Coordinatori delle classi interessate per decidere in merito all'accoglimento della stessa.

In seguito all'accoglimento della richiesta il Docente tutor, d'intesa con i docenti delle classi coinvolte, elaborerà un piano di studi e un orario personalizzato, garantirà opportuni contatti con la famiglia ospitante e la scuola estera di provenienza e redigerà un report finale riguardante l'attività didattica svolta e gli esiti della stessa, sia sul versante delle singole discipline, che sul versante del comportamento.

## **H.14 – Patto formativo per le esperienze di mobilità studentesca individuale**

Classe \_\_\_\_\_  
e-mail studente \_\_\_\_\_  
Recapito telefonico studente \_\_\_\_\_  
Destinazione \_\_\_\_\_  
Data inizio e conclusione del soggiorno Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Tutor \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
Nome e indirizzo scuola ospitante \_\_\_\_\_

Il seguente accordo viene condiviso e sottoscritto dallo studente partecipante ad un programma di mobilità internazionale, dalla sua famiglia, dalla scuola al fine di:

- concordare un iter formativo personalizzato, trasparente e vincolante, volto a valorizzare l'esperienza all'estero nelle procedure di riammissione nella classe di origine;
- chiarire gli obiettivi formativi disciplinari e trasversali relativi al soggiorno di studio all'esterno e le modalità e i criteri per la valutazione;
- promuovere un clima sereno e fiducioso, di reciproco rispetto e collaborazione, in presenza di esperienze di mobilità individuale fortemente sostenute dall'Unione Europea;
- valorizzare le potenzialità di tali esperienze ai fini di una ricaduta nell'intera comunità scolastica e nel territorio.

### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A**

- Frequentare regolarmente, con interesse e partecipazione, la scuola ospitante all'estero;

- Informare il Consiglio di Classe, tramite il tutor, dell'andamento scolastico nella scuola ospitante, delle materie che sta seguendo, dei progetti e dei laboratori a cui partecipa, degli apprendimenti linguistici e delle competenze che acquisisce (linguistiche, tecnologiche, sociali, disciplinari, etc.);
- Trasmettere alla scuola italiana un certificato di frequenza ed eventuali valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno (es. pagella del primo trimestre, certificazioni, etc.);
- Richiedere alla scuola ospitante e trasmettere tempestivamente, a conclusione della sua esperienza, la documentazione utile al riconoscimento, la valutazione e la valorizzazione degli studi compiuti all'estero.

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A**

- Curare con particolare attenzione gli atti burocratici (domanda, comunicazioni, etc.);
- Mantenere contatti frequenti con il tutor per aggiornarlo sull'andamento dell'esperienza all'estero del proprio figlio;
- Sostenere e sollecitare, se necessario, il passaggio di informazioni fra lo studente all'estero e le organizzazioni di contatto.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL CONSIGLIO DI CLASSE SI IMPEGNANO A**

- Incaricare un docente tutor come figura a cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero;
- Indicare alcuni contenuti irrinunciabili di apprendimento per le discipline che non verranno seguite durante il soggiorno all'estero;
- Concordare con l'alunno le modalità ed i tempi per l'accertamento dei contenuti disciplinari irrinunciabili;
- Esprimere una valutazione globale che tenga conto del percorso di studio compiuto all'estero e dell'accertamento sui contenuti disciplinari irrinunciabili, valorizzando la trasferibilità delle competenze;
- Curare la valorizzazione dell'esperienza nella classe attraverso attività di disseminazione del percorso scolastico realizzato all'estero e nel documento di presentazione all'esame di Stato.

Ai fini della valutazione per l'ammissione alla classe successiva e per l'assegnazione del credito scolastico relativo alla classe frequentata all'estero, il Consiglio di Classe terrà conto:

- del certificato di frequenza rilasciato dalla scuola estera al termine dell'esperienza;
- delle valutazioni rilasciate dalla scuola estera nel corso dell'anno;
- delle relazioni periodiche inviate da un tutor estero e/o dall'alunno relativamente all'andamento dell'esperienza di studio all'estero e al suo rendimento scolastico;
- dell'attestato di frequenza e valutazione finale, in lingua inglese, rilasciato dalla scuola estera;
- della relazione dello studente sull'esperienza all'estero presentata al Consiglio di classe al rientro in Italia;
- degli esiti del colloquio con il Consiglio di Classe al rientro in Italia.

Taranto, \_\_\_\_

I Genitori

Lo studente

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **H.15 - Disposizioni finali**

- Il presente Regolamento sulla "Mobilità Studentesca Internazionale, è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 73 del 19.06.2018 e dal Consiglio d'Istituto con delibera n.147 del 29.06.2018

- È in vigore a tempo indeterminato e, sulla base di esigenze eventualmente emergenti, potrà essere modificato dai competenti Organi Collegiali dell'Istituto.
- Viene pubblicato all'Albo della scuola e nella sezione "Regolamenti" del sito web dell'Istituto.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente e alle eventuali modifiche e integrazioni che dovessero intervenire in materia.

## **D) REGOLAMENTO ERASMUS**

### **I.1– Finalità**

Obiettivo prioritario del Liceo Scientifico “G.Battaglini” è quello di incentivare una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tendente a realizzare un miglioramento del livello qualitativo dell’offerta formativa, un costante aggiornamento delle attività e della didattica in riferimento a quella delle altre Istituzioni europee, l’internazionalizzazione delle esperienze artistiche e didattiche degli studenti, lo sviluppo di una coscienza comunitaria per docenti, studenti, personale ATA, secondo l’agenda di modernizzazione europea. Ogni iniziativa, volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali, prioritariamente viene attentamente valutata in relazione alle effettive possibilità di realizzazione, alle reali disponibilità finanziarie, alla possibilità di essere fattivamente sostenuta e sviluppata e alla sua ricaduta sulle attività dell’Istituzione.

Le attività relative ai rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare la mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di Programmi Intensivi.

### **I.2 – Organismi di gestione e di coordinamento: il Gruppo Lavoro Erasmus (GL)**

Tutte le proposte di attività e di partenariato internazionale sono sottoposte all'approvazione del Gruppo di Lavoro Erasmus dell’I.S. che svolge un ruolo di raccordo sinergico tra tutti i componenti del Collegio dei Docenti, i coordinatori di Dipartimento e i tutor di classe.

Il Gruppo di lavoro si compone dei seguenti componenti: Dirigente Scolastico, n. 2 docenti Coordinatori Erasmus e n.1 Docente F.S. PTOF; n. 1 Responsabile Dipartimento di Lingue e letteratura Inglese.

Il Gruppo di Lavoro:

- si riunisce in prossimità delle mobilità transnazionali e delle mobilità di progetto.
- coordina gli studenti selezionati per la partecipazione al progetto. Il gruppo di lavoro si riunisce altresì alla fine di ogni anno scolastico per il monitoraggio e la valutazione del processo e delle attività svolte;
- stabilisce chiare linee di indirizzo per l’approvazione dei piani di studio che verranno seguiti dagli studenti durante la mobilità;
- verifica il corretto sviluppo delle attività e dei partenariati approvati, pronunciandosi sull’opportunità di prosecuzione degli stessi;
- valuta l’eventuale non partecipazione degli alunni alla mobilità per problematiche disciplinari o motivi di salute certificati.

### **I.3 – Destinatari e requisiti di ammissione alla selezione degli studenti**

Possono partecipare al programma di mobilità Erasmus+ tutti gli studenti regolarmente frequentanti il liceo scientifico che hanno presentato regolare domanda ammissione nei termini e secondo le Modalità stabilite dal bando annuale.

Sono esclusi dalla partecipazione al programma gli studenti del quinto anno del quinquennale e del quarto anno quadriennale per motivazioni legate al particolare apporto didattico da garantire in vista degli Esami di Stato.

Costituisce pre requisito per la partecipazione alla selezione la disponibilità ad ospitare studenti stranieri.

La graduatoria terrà conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

1. Non aver già partecipato ad alcuna mobilità Erasmus
2. Media generale dell’anno scolastico precedente.
3. Possesso della certificazione di livello B1/B2 e voto in lingua inglese nell’anno scolastico precedente

4. Frequenza dei corsi propedeutici
5. Disponibilità ad ospitare studenti
6. Assenza di sanzioni disciplinari

A parità dei criteri precedenti, il Gruppo di Lavoro Erasmus+ del Liceo procederà con il sorteggio

Il Gruppo di Lavoro Erasmus+, nell'ambito della graduatoria di merito elaborata secondo i precedenti requisiti, terrà conto dei seguenti criteri per la valutazione della partecipazione:

- **affidabilità /responsabilità verso se stesso e gli altri** (rispetta il Regolamento di Istituto, partecipa all'attività preparatoria a scuola e segue tutto il percorso formativo del progetto, attivo per l'anno scolastico 2022/2023, partecipa agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività, finalizzati ad una prima contestualizzazione dell'argomento)
- **Motivazione** (dimostra volontà e disposizione alla partecipazione attiva, accetta la meta di mobilità che verrà assegnata dal Dirigente Scolastico in seguito alla compilazione della graduatoria definitiva, sviluppa contatti produttivi con gli studenti internazionali al fine di realizzare gli obiettivi del progetto)
- **adattabilità/intraprendenza/flessibilità** (sa modificare i propri atteggiamenti per interagire correttamente e positivamente con l'ambiente e con gli altri, sa riconoscere i propri punti di forza e le proprie debolezze e sa gestirle correttamente, sa lavorare in gruppo in modo attivo e sa accettare il giudizio degli altri, ha un atteggiamento propositivo durante la realizzazione del progetto ed impegnarsi a svolgere l'attività di ricerca e di produzione audio/visiva/testuale che sarà richiesta, rispetta l'informativa sulla privacy acclusa alla nomina).

## **L) REGOLAMENTO ATTIVITÀ MOTORIA PRESSO IL CIRCOLO UFFICIALI M.M DI TARANTO**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento contiene le norme comportamentali relative al trasferimento dal e per il Circolo Ufficiale M.M. di Taranto all'interno del quale è ubicato il campo da tennis ove svolgere nell'a.s. in corso le ore curricolari di scienze motorie da parte degli alunni di questo Liceo nonché per l'utilizzo del detto campo, giusta convenzione nonché atto negoziale di permuta tra l'Ente Circolo M.M. e la Provincia di Taranto sottoscritto in data 24.10.2018 (prot. N. 11547 del 25/10/18 e Prot N. 12089 del 8/11/18) e rinnovato annualmente .

L'area sportiva oggetto di convenzione è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e responsabile. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico- operativo, devono essere osservate le seguenti regole fondamentali:

### **L.1 - Trasferimenti**

- Gli alunni attendono in aula il docente di Scienze Motorie, il quale, effettuato l'appello, dispone lo spostamento presso il Circolo Ufficiali della M.M. di Taranto;
- il tragitto da e per il raggiungimento della sede prevede l'attraversamento della Villa Comunale Peripato con ingresso da via Viola ed uscita in Piazza Kennedy. Stante l'attuale stato dei luoghi, si richiede la massima prudenza, a causa della probabile presenza di zone sdruciolevoli e superfici irregolari;
- il trasferimento esterno da e verso l'Istituto dovrà avvenire con il massimo ordine, con diligenza e attenzione, seguendo celermente il docente e nel rispetto delle norme del codice della strada durante gli attraversamenti stradali;

- durante gli spostamenti, come del resto in tutto l'orario di lezione, gli alunni sono tenuti a non utilizzare il cellulare, a non fumare ed a tenere un comportamento adeguato e prudente senza separarsi mai dal gruppo;
- non è permesso agli alunni, anche se maggiorenni, il raggiungimento autonomo del Circolo Ufficiali della M.M. di Taranto.
- L'Istituto scolastico non risponde dello smarrimento o del furto di oggetti di valore, cellulari, smartphone, tablet ed altri oggetti personali che dovesse verificarsi durante la percorrenza del tragitto.

## **L.2 - Compiti del docente in servizio**

- il docente di Scienze Motorie in servizio provvederà a prelevare gli alunni dalle classi al suono della campanella e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario, ovvero quindici minuti prima dell'inizio dell'ora successiva per consentire che la lezione si concluda in tempo affinché gli alunni siano a scuola e nelle rispettive aule all'inizio della lezione successiva.
- Giunti nel locale adibito ad attività sportiva, gli alunni si recheranno negli spogliatoi, distinti per sesso, per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei, trattenendosi non più di dieci minuti. Lo stesso dicasi al termine dell'attività motoria al fine di cambiare il proprio abbigliamento e prepararsi per il rientro.
- Il docente di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto è tenuto a far rispettare il presente Regolamento ovvero le norme di comportamento previste nel regolamento di Istituto ed è responsabile, nelle sue ore, del corretto uso degli ambienti e delle attrezzature.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni docente informa e forma gli studenti sull'uso corretto degli spazi e degli attrezzi e sui rischi correlati all'attività motoria nell'impianto sportivo. A tal fine, è tenuto a impartire, prima di ogni attività, istruzioni e consegne chiare e comprensibili a tutti gli studenti.
- Il docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi ed è tenuto a supervisionare sul loro corretto funzionamento e ad accertarsi che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che la classe lasci il locale.
- Il Liceo ed i docenti di Scienze Motorie non rispondono per la perdita di somme di denaro o di oggetti di valore (cellulari, gioielli, tablet, ecc.) lasciati incautamente dagli alunni negli spogliatoi o in palestra.
- In caso di malessere o incidente occorso ad un alunno, il docente in servizio è tenuto a prestare immediatamente le cure di primo soccorso. Se le condizioni lo rendono necessario, il docente provvede a chiamare senza indugio il Soccorso Sanitario (118) a cui affidare l'alunno e ad avvisare la scuola al fine di informare tempestivamente i genitori.
- Eventuali danni alle attrezzature vanno segnalati al Dirigente Scolastico con tempestività così come ogni altro eventuale problema connesso all'uso degli spazi e degli attrezzi.

## **L.3 - Norme per gli studenti**

- Gli alunni, giunti nel Circolo, si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:
  - scarpe da ginnastica pulite, non utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate;
  - tuta o maglietta e pantaloncini;

- inoltre, per motivi di sicurezza, è indispensabile che gli alunni, durante le lezioni, tolgano: orologi, bracciali, orecchini, anelli, fermagli, collane per la propria ed altrui incolumità.

- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare in campo senza la presenza del docente di Scienze Motorie.

- Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Agli studenti responsabili di comportamenti scorretti saranno irrogate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di istituto.

- Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nel campo ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi.

- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora essi non vengano individuati.

- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

- Al termine della lezione gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

- È vietato fumare, far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e nel campo.

- Gli indumenti lasciati negli spogliatoi devono essere riposti in maniera ordinata e lo stesso luogo deve rimanere rigorosamente pulito (gettare carte ed altro negli appositi cestini).

- Per cambiarsi e per l'igiene personale, gli studenti sono autorizzati dieci minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti prima della fine dell'ora di lezione a recarsi negli spogliatoi.

- È assolutamente vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini e usarli durante l'attività motoria.

Tale norma vale anche per gli alunni esonerati o giustificati.

- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, devono portare una giustificazione. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio. Gli esoneri possono essere così classificati:

- TOTALE (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive) che può essere:

- Permanente (per tutto il corso degli studi)

- Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

- PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

- Permanente (per tutto il corso degli studi)

- Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni del docente al fine di evitare qualsiasi incidente. L'eventuale infortunio deve essere segnalato al docente entro il termine della lezione.

#### **L.4 - Regolamento per l'utilizzo dell'area sportiva e delle attrezzature sportive**

- Non è consentito agli studenti sostare senza motivo negli spogliatoi.

- Durante l'ora di lezione uno studente per volta potrà recarsi nello spogliatoio e/o in bagno solo se autorizzato dall'insegnante.

- E' vietato fare foto o filmati in campo, negli spogliatoi e nei locali di pertinenza del campo.



- I locali, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.
- E' assolutamente vietato agli studenti allontanarsi autonomamente dal campo o sostare in una zona differente da quella assegnata all'istituto per lo svolgimento dell'attività sportiva.

## **L.5 - Norma di chiusura**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento al Regolamento

d'Istituto nonché alla norme del codice civile e alle norme di legge applicabili.

Il presente Regolamento è affisso nelle rispettive aule, negli spogliatoi del Circolo e tutti coloro che utilizzano il campo e le attrezzature ivi presenti sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

(Regolamento d'Istituto - Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.178 del 12 novembre 2018)

## **M) REGOLAMENTO TEST CENTER**

Per poter sostenere gli esami ECDL, ogni candidato deve provvedere all'acquisto di una skill card e degli esami.

La Skill Card ha un costo di 60 € per tutto il personale interno alla scuola (Docenti, Ata, Alunni) e di 80 € per gli esterni; ogni esame ha un costo di 19 € per gli interni e di 25 € per gli esterni.

Le date di esame verranno pubblicate sul sito della scuola e i candidati dovranno prenotarsi, compilando apposito modulo, entro 5 giorni dalla data di svolgimento.

Contestualmente al modulo di iscrizione, dovrà anche essere consegnato il bollettino postale che certifichi l'avvenuto pagamento, sul ccp della scuola, degli esami prenotati e della eventuale skill card (per chi non ne fosse in possesso

# **N) REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'USO DEL NOME E DEL LOGO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15.09.2021

## **N.1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le modalità d'uso del nome, del logo e dell'immagine del Liceo Scientifico di Stato "G. Battaglini" di Taranto.

2. La denominazione ufficiale è LICEO SCIENTIFICO DI STATO "G. BATTAGLINI" DI STATO

**Codice** TAPS03000T

**Email** [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it) **PEC** [taps03000t@pec.istruzione.it](mailto:taps03000t@pec.istruzione.it) **Sito web** <http://www.battaglini.edu.it>

**3. Dirigente scolastico** PATRIZIA ARZENI

**Indirizzo** CORSO UMBERTO I, N. 106 - TARANTO

**Codice** TAPS03000T (Istituto principale)

**Telefono** 0994532054

**Email:** [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it)

**Numero plessi/scuole** 2

- SEDE di Corso Umberto I, n. 106 - Taranto
- SEDE di Via Dante, n. 95 - Taranto

## **N.2 - Denominazione, logo e immagine**

1. Il logo del Liceo Scientifico di Stato "G. Battaglini" è costituito da una forma circolare, simbolo di perfezione. All'interno del cerchio è racchiusa la scritta "Liceo Scientifico di Stato G. Battaglini" nonché la struttura dell'atomo in quanto le discipline d'insegnamento, nella globalità della formazione, sono indivisibili e concorrono tutte insieme alla preparazione degli studenti. Nella grafica dell'atomo, al centro, al posto del nucleo è collocato un microchip. Le orbite degli elettroni rappresentano le iniziali del Liceo Scientifico Battaglini. Come colore l'azzurro rappresenta il cielo e il mare che definiscono l'orizzonte che poi è quello che gli alunni del Liceo vedono ben delineato e che raggiungono al compimento degli studi, dilatato dai successivi studi universitari.

2. Il logo è il segno grafico essenziale distintivo dell'identità dell'istituto.

3. Il nome, il logo e l'immagine dell'Istituto sono tutelati ai sensi della normativa vigente.

## **N.3 - Utilizzo del nome e del logo per finalità istituzionali**

1. L'uso del nome e del logo dell'Istituto in relazione alle proprie attività istituzionali è di competenza esclusiva e riservata dell'Istituto.

2. È consentito al personale docente dell'Istituto l'utilizzo del nome e/o del logo senza previa autorizzazione:

a) su inviti, locandine, manifesti, opuscoli, comunicati, depliant, brochure, pubblicazioni, pagine web e altro materiale riferito ad attività e eventi promossi dall'Istituto autonomamente o in rete in collaborazione con altri enti pubblici o privati, nell'ambito dell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

b) sulla carta intestata e/o sui biglietti da visita dei docenti e del personale tecnico amministrativo dell'Istituto, nell'ambito delle proprie attività istituzionali;

3. L'Istituto si riserva, a scopo promozionale dell'attività istituzionale e della sua immagine, di organizzare autonomamente la realizzazione e la distribuzione di gadgets tradizionali, capi di abbigliamento, materiale celebrativo di ricorrenze, articoli di cancelleria e simili, con apposizione del proprio nome e/o logo.

4. L'uso del nome e del logo in Internet e sui social media (Facebook, Twitter, Youtube, ecc.) può avvenire solo sui canali ufficiali dell'Istituto.

5. Il logo del Liceo, in tutti i casi di utilizzo di cui al presente articolo, non può essere alterato né modificato, ma utilizzato esclusivamente nella grafica originale e nella sua interezza, nel rispetto delle forme, dimensioni, colori e proporzioni che lo rendano immediatamente distinguibile

#### **N.4 - Utilizzo del nome e del logo dell'Istituto da parte di soggetti terzi**

1. Nei casi diversi da quelli elencati all'art. 3 l'uso del nome e del logo da parte di terzi potrà essere consentito solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico su apposita e motivata istanza scritta del soggetto richiedente.

2. Il richiedente dovrà impegnarsi a non arrecare in alcun modo nocumento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, e a tenere inoltre indenne l'Istituto da qualsiasi danno o obbligo che alla stessa possa derivare al riguardo, nonché da qualsivoglia utilizzo del nome dell'Istituto non veritiero, denigratorio o fuorviante.

3. L'uso del nome e del logo dell'Istituto da parte di terzi, su Internet, sui social media, su materiali divulgativi, pubblicazioni, sulla divisa scolastica e su documenti relativi alle attività e ai progetti realizzati in attuazione di accordi di collaborazione scientifica e/o didattica con l'Istituto è consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, alle seguenti condizioni: - l'uso del nome e del logo dell'Istituto non deve avere scopo pubblicitario di prodotti o servizi; - l'uso del nome e del logo dell'Istituto deve essere riferito alla specifica iniziativa oggetto della collaborazione e limitatamente alla durata della stessa; - non deve essere arrecato in alcun modo nocumento al buon nome, all'immagine, al decoro, alla reputazione dell'Istituto, che deve essere tenuto indenne da qualsiasi danno o obbligo che allo stesso possa derivare dall'utilizzo improprio del nome e del logo;

4. In presenza di cause o motivi derivanti da qualsivoglia utilizzo del nome e del logo dell'Istituto contrario alle finalità istituzionali o denigratorio o fuorviante, che possano pregiudicare il nome e/o l'immagine e/o il decoro e/o la reputazione dell'Istituto, lo stesso a suo insindacabile giudizio può impedirne l'utilizzo.

5. In nessun caso è consentita la vendita da parte di terzi di felpe, target o altri oggetti in cui venga utilizzato il nome e il logo dell'Istituto all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico.

6. Qualora il patrocinio, il nome e il logo del Liceo venissero utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione ovvero violando le disposizioni di cui al presente regolamento, l'Istituto si riserva di intraprendere ogni opportuna azione nelle sedi competenti a tutela della propria immagine, anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

## O) REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CON VEICOLI (BICICLETTE/MONOPATTINI) AL CORTILE INTERNO DELL'ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 169 del Consiglio di Istituto nella seduta del 15.09.2021

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dello spazio presente nel cortile interno alla Scuola adibito alla sosta dei veicoli (BICICLETTE/MONOPATTINI) in uso agli studenti e al personale in servizio presso il Liceo scientifico "G. Battaglini".

L'accesso e la sosta nel cortile interno dei veicoli sono subordinati al rispetto delle specifiche norme regolamentari che di seguito si riportano.

### **O.1**

Il Dirigente scolastico, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, stabilisce gli spazi adibiti a parcheggio di biciclette e monopattini all'interno del cortile.

### **O.2**

I veicoli ammessi al parcheggio sono esclusivamente **le biciclette e i monopattini** in uso agli studenti o al personale in servizio nella scuola.

### **O.3**

La zona di sosta è incustodita. La scuola non garantisce la custodia dei mezzi di cui trattasi e non assume responsabilità per eventuali furti o danni, anche parziali, subiti dal veicolo, dai suoi accessori, ovvero dalle cose in esso contenute, da qualunque causa essi siano stati determinati.

### **O.4**

Il personale o lo studente (il genitore/il tutore in caso di studente minorenni) interessato ad utilizzare il parcheggio interno per la sosta del proprio veicolo deve obbligatoriamente inoltrare domanda utilizzando apposito modulo presente nella sezione Modulistica elettronica sull'home page del sito web istituzionale.

### **O.5**

Con la sottoscrizione del modulo di cui all'art.2 il Liceo scientifico "G Battaglini" è espressamente esonerato da ogni responsabilità in merito ai danni, da chiunque cagionati e di qualsiasi natura, eventualmente subiti dalle persone e dai veicoli nell'area di parcheggio suddetta.

### **O.6**

Il riconoscimento, da parte dell'Istituzione scolastica, dell'autorizzazione all'utilizzo del parcheggio per la sosta della bicicletta o del monopattino comporta:

a) l'accettazione da parte dell'utente del presente regolamento;

b) la messa a disposizione in favore dello studente o del personale della scuola di un posto di sosta per la bicicletta o il monopattino gratuito, senza obbligo di vigilanza o custodia del mezzo e dei suoi componenti e accessori da parte del Liceo scientifico "G. Battaglini"

### **O.7**

Sono consentiti l'accesso ed il parcheggio di biciclette e monopattini esclusivamente negli spazi appositamente individuati, senza occupare, per nessuna ragione, le aree di transito.

### **O.8**

Una volta assegnati tutti i posti disponibili, è fatto divieto di parcheggiare in zone non autorizzate.

### **O.9**

L'orario in cui è possibile parcheggiare nel cortile interno all'Istituto è esclusivamente quello in cui si svolgono le attività didattiche; al di fuori di tale orario non è consentito alcun accesso al cortile.

#### **O.10**

Lo studente e il personale autorizzato alla sosta sono tenuti a:

- condurre la bicicletta o il monopattino a mano in ingresso e in uscita e all'interno del parcheggio;
- posizionare in sicurezza il mezzo negli appositi spazi;
- ottemperare ad eventuali istruzioni o richieste del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

#### **O.11**

Le operazioni di parcheggio devono avvenire con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né impedire l'entrata e l'uscita degli altri utenti.

#### **O.12**

È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo all'utilizzo delle uscite di sicurezza, dei percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o di qualsiasi dispositivo antincendio presente.

#### **O.13**

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, o ancora in caso di intralcio delle uscite di sicurezza e/o in caso d'inosservanza delle norme del presente regolamento, il Dirigente scolastico adotterà gli opportuni provvedimenti restrittivi (revoca dell'autorizzazione a parcheggiare) e di rimozione delle biciclette e/o dei monopattini prevedendo l'intervento da parte di ditte specializzate con costi di rimozione e deposito a carico del trasgressore.

#### **O.14**

Le biciclette e i monopattini in sosta nel cortile interno dovranno essere in adeguato stato di manutenzione ed in regola con la normativa sulla circolazione, in caso contrario il Liceo scientifico "G. Battaglini" potrà agire con le misure previste al precedente art.13.

#### **O.15**

L'autorizzazione all'utilizzo del parcheggio per la sosta della bicicletta o del monopattino potrà essere revocata in qualsiasi momento, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

## **P) REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2**

**(aggiornato alle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)", emanate dall'ISS il 5 agosto 2022 e alla Nota MI prot. n. 1998 del 19.08.2022)**

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

**VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

**VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

**VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

**VISTA** l’O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**VISTA** la Nota 13 agosto 2020, n. 1436, Trasmissione verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Regionale n. 469 del 27 marzo 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per le istituzioni scolastiche statali e paritarie dell’infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado del Friuli Venezia Giulia per l’anno scolastico 2020/2021;

**VISTA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l’inizio delle lezioni per l’anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

**VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell’Istituto, Prot. n. 2918/2020;

**VISTO** il Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

**VISTO** il Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 14 agosto 2021 (a.s. 2021/22);

**VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;

**VISTO** il D.M. 06 agosto 2021, n. 257 “ Piano per la ripartenza 2021/2022”;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l’avvio in sicurezza dell’anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le “*Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*”, emanate dall’ISS il 5 agosto 2022 e alla Nota MI prot. n. 1998 del 19.08.2022

**CONSIDERATO** il documento “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”, INAIL 2020;

**CONSIDERATA** l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire la qualità dell’offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**SENTITO** l’RLS d’Istituto, il Medico scolastico competente ed il personale addetto alla sicurezza del Liceo;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Comitato d’Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

## **DELIBERA**

l’integrazione e aggiornamento del presente Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l’anno scolastico **2022/2023**.

### **P.1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell’ambito delle attività dell’Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

3. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2022/2023 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

4. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

## **P.2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico pubblica sulla home page d'istituto nell'area dedicata nonché in Albo on line e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere eventualmente, nel rispetto della normativa vigente, in regime di smart working, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:

a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, dell'ascensore, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;

b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;

c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;

d) curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;

e) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

## **P.3 – Premesse**

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

a) Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

b) Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;

c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;



d) Per “contatto stretto con un caso di COVID-19” si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire

- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
- Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
- Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l'uso di mascherine;
- Viaggiando nello stesso mezzo di trasporto (autobus, treno, automobile, etc.) entro la distanza di due posti in qualsiasi direzione.

## P.4 Regole generali

a) **PERMANENZA A SCUOLA:** a tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti) e a tutti i soggetti esterni non è consentito andare, o permanere, a scuola nei seguenti casi:

- Sintomi compatibili con l'infezione da Covid-19, come ad esempio: Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria; Vomito; Diarrea; Perdita del gusto; Perdita dell'olfatto; Cefalea intensa.
- Temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi;
- Test diagnostico (antigenico o molecolare) positivo.

È comunque consentita la permanenza a scuola di studenti solo con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre. In caso di sintomi lievi non compatibili, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria (ad esempio non starnutendo o tossendo in prossimità di altre persone).

b) **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE:** utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni fragili.

c) **DISINFETTARE** periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

d) **RICAMBIO D'ARIA:** le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio, ogni ora per almeno 5 minuti o quando se ne creerà l'esigenza

## P.5 - Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (TAPS03000T@ISTRUZIONE.IT) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

3. È istituito e tenuto presso le reception a PIANO TERRA dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

4. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

• di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19,



provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere familiari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

5. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

6. È comunque obbligatorio

- Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

7. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

## **P.6 - Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie**

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, nonché anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

5. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

## **P.7 - Suddivisione dell'edificio scolastico in settori e transiti durante le attività didattiche**

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuno dei 5 piani è diviso in settori e comprende un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure

di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

## **P.8 - Precauzioni igieniche personali**

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune, almeno per 30 secondi.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

## **P.8 - Pulizia e sanificazione della scuola**

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19, si procede alla pulizia e alla sanificazione. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici, quali maniglie di porte e armadi, manici, arredi e attrezzature varie, quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti disponibili.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori e degli altri computer ad uso didattico, nonché gli attrezzi delle palestre utilizzati devono essere disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, occorre assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto, utilizzando gli appositi contenitori.

## **P.9 - Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico, a uno dei suoi collaboratori e deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

2. Nel caso i sintomi riguardino una studentessa o uno studente, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la Scuola avverte le autorità sanitarie competenti

3. Per i casi confermati, si rispetterà l'iter procedurale previsto dalla vigente normativa in materia

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola di un monitoraggio preventivo

## **P.10 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili**

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

## **P.11 – Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

## **P.12 – Disposizioni finali**

1. Per gli opportuni e specifici riferimenti si fa esplicito rinvio alla normativa vigente nonché ai documenti elaborati da questa istituzione pubblicati sul sito della scuola.

2. Le indicazioni presenti in questo protocollo sono realizzate a normativa vigente, pertanto suscettibili di aggiornamento a seguito delle fasi di monitoraggio, dei mutamenti del quadro normativo, della pubblicazione di ulteriori documenti di riferimento e dell'evoluzione della pandemia.

3. Le indicazioni presenti in questo protocollo sono da intendersi prescrittive nei confronti di tutti i soggetti richiamati, ciascuno per gli ambiti di competenza, e la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati, può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

4. Tutto il personale della scuola, inoltre, chiamato a vigilare attentamente sul rispetto del presente regolamento e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché questi possa procedere altrettanto tempestivamente

## Q) ATTIVAZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Visti gli artt. 51,53, 54 e 92.3 g del vigente CCNL Comparto Scuola, sottoscritto il 29.11.2007; Visto il D.P.R. 275/1999 avente per oggetto "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

Visti gli artt 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001 avente per oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificato dal D. Lgs. 150/2009;

Vista la delibera n° 48 del 27/10/2014 del Consiglio di Istituto avente per oggetto "Rilevazione automatica delle presenze del personale";

Preso atto che l'installazione e la configurazione del rilevatore automatico delle presenze è avvenuta il 26.11.2014 e che nei giorni successivi si è reso necessario aggiornare il software applicativo con i dati di ciascuna unità del personale A.T.A.;

Tenuto conto degli orari giornalieri di servizio di collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e tecnici, provvisoriamente fissati dal D.S.G.A. nel Piano delle attività del Personale A.T.A.;

Ritenuto di dover attivare tempestivamente il sistema di rilevazione automatica delle presenze del Personale A.T.A. e, in relazione a ciò, di doverne disciplinare le modalità di utilizzazione;

Il dirigente scolastico dispone a decorrere da 26.11.2014 la presenza in servizio del Personale A.T.A. nell'Istituzione scolastica deve essere registrata nel sistema automatico di rilevazione, mediante il passaggio in entrata e in uscita di badge magnetici nel dispositivo di rilevazione installato nella sede scolastica di Corso Umberto I, 106 al Primo Piano nello spazio antistante l'ingresso alla segreteria alunni nonché a partire dall'as, 2021/22 nelle sede succursale in via Dante,95

1. a decorrere dal 10 gennaio 2015 la presenza del Personale ATA in servizio sarà acquisita esclusivamente mediante sistema automatico di rilevazione;

2. in via transitoria, e fino a tutto dicembre 2014, il sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale A.T.A. è integrato da parallela rilevazione sul tradizionale registro cartaceo con sottoscrizione autografa (riferita agli orari di ingresso e di uscita) del personale interessato;

3. a far data dal 10 gennaio 2015, in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza del Personale A.T.A. deve essere temporaneamente registrata mediante personale sottoscrizione degli addetti su apposito registro che sarà reso disponibile dall'Ufficio Personale, che appena possibile provvederà alla registrazione dei dati risultanti dal precitato registro al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione;

4. in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere immediatamente al dirigente scolastico l'apposita dichiarazione sostitutiva, controfirmata dal D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto;

5. in caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente interessato deve immediatamente farne formale segnalazione al D.S.G.A. che provvederà alla sostituzione; nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente devono essere effettuate con le modalità di cui al comma 4;

6. il D.S.G.A. è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze per gli accertamenti e le verifiche conseguenti;

7. non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Dirigente scolastico con recupero in relazione alle esigenze di servizio;

8. eventuali ritardi, occasionali e saltuari, devono essere giustificati formalmente e sono oggetto di recupero in rapporto alle esigenze di servizio secondo le disposizioni del D.S.G.A.;

9. i ritardi, di norma, hanno carattere occasionale e saltuario. Eventuali ritardi reiterati e protratti nel tempo potranno comportare la rideterminazione dell'orario di servizio individuale;

10. nell'ipotesi in cui il dipendente abbia necessità di una breve pausa è tenuto a informare il D.S.G.A. ovvero il suo sostituto, registrando, con il sistema di rilevazione delle presenze in uso, la relativa entrata e uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 15 minuti e deve essere recuperato;

11. la prestazione di lavoro straordinario, da rendere cioè oltre l'ordinario orario di lavoro, viene riconosciuta esclusivamente se registrata nel dispositivo elettronico di rilevazione e in quanto preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. Soltanto in caso di documentata necessità e urgenza l'autorizzazione potrà essere eventualmente rilasciata successivamente;

12. per ogni ulteriore aspetto concernente permessi brevi, ritardi, recuperi valgono le disposizioni di cui agli artt. 16 e 54 del vigente CCNL Scuola citato in premessa;

13. il D.S.G.A. è incaricato di assicurare l'esecuzione di tali disposizioni e di vigilare sulla loro osservanza da parte del Personale A.T.A.. In particolare il D.S.G.A. è tenuto a organizzare il servizio per le comunicazioni previste dall'art. 54 co. 6 del CCNL Scuola e a rendicontare al ds mensilmente le presenze/assenze del personale ATA ovvero informare lo stesso personale circa le ore effettivamente prestate.

## **R) REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON-LINE**

### **R.1 - Oggetto**

- Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali il Liceo Scientifico di Stato “G. Battaglini” di Taranto organizza e gestisce il proprio “Albo *on line*”, pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all’articolo 1, Legge n. 241/1990 e in specifica attuazione dell’art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
- Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

### **R.2 - Finalità**

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell’Albo *on line* è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all’Albo *on line* tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l’adempimento.

### **R.3 - Istituzione dell’Albo *on line***

- 1) L’Albo *on line* è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un’area del sito web istituzionale dell’istituto, attualmente reperibile all’indirizzo [www.battaglini.gov.it](http://www.battaglini.gov.it), denominata “Albo *on line*” in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall’Amministrazione o da soggetti terzi.
- 2) L’Albo *on line* è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell’Amministrazione.
- 3) Tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo *on line* di questa Istituzione Scolastica.
- 4) È facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo *on line* attraverso l’uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

### **R.4 - Struttura dell’Albo *on line***

- 1) La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo *on line*, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un’agevole e integrale reperibilità e conoscenza dell’intero contenuto dei documenti pubblicati.
- 2) Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo *on line* è suddiviso in specifiche categorie differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

### **R.5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione**

- 1) Liceo Scientifico di Stato “G. Battaglini” di Taranto, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi pro tempore.
- 2) I suoi compiti principali sono:
  - a. assicurarsi che l’atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
  - b. verificare delle date di “affissione” e “defissione” di ciascun atto

- c. vengano indicate in un apposito repertorio;
- d. pubblicare l'atto amministrativo;
- e. redigere e inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
- f. conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
- g. verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- h. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
  - i. autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - j. conformità all'originale, cartaceo o informatico;
  - k. preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
  - l. inalterabilità del documento pubblicato;
  - m. possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
  - n. provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

## R.6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

- 1) Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:
  - a) devono essere in formato elettronico;
  - b) devono essere in un formato non modificabile da terzi;
  - c) devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;
  - d) devono essere in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.
- 2) Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis*, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onorabilità e alla reputazione dell'interessato.

## R.7 - Atti soggetti a pubblicazione

- 1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo *on line* tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne prevedano l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, salvo *omissis* dovuti a riservatezza, ivi compresi i relativi allegati.
- 2. Tutti i soggetti, che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo *on line* del Liceo Scientifico di Stato "G. Battaglini" di Taranto, devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.
- 3. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti per i quali l'adempimento di pubblicazione non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito web istituzionale.



## R.8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione e al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo *on Line*, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi alla casella di posta elettronica dedicata, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c) la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
- d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- e) gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

## R.9 - Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo *on line* gli atti adottati dagli organi del Liceo ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo *on line*.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento.

6. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e non sarà modificabile.

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo *on line*, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b. il soggetto che ne ha dato la disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.



11. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

12. L'Albo *on line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo *on line*.

13. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.

14. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

## **R.10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo *on line* dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo *on line* in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

2. La pubblicazione di atti all'Albo *on line*, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

a) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

3. All'Albo *on line* è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003, nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/2003.

## **R.11 — Repertorio di pubblicazione**

1. Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;

b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto e i loro estremi identificativi;

d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;

e) le altre annotazioni utili.

## **R.12 — Procedure di emergenza**

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

2. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

3. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile (per esempio per problemi di linea e impossibilità a connettersi a internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

## R.13 — Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

## S) L'ATTIVITA' NEGOZIALE

### REGOLAMENTO PER STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

#### Premessa

L'avvento dell'autonomia con la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere, al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni". Il Regolamento amministrativo-contabile prevede, inoltre, che si accordi la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e sancisce, opportunamente, il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti, le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

- **Vista** la L. n. 449/1997, art. 43;

- **Visto** il D. Lgs n.267/2000 art. 119;

- **Visto** il D.I. N.44/2001 artt. 33, 41,

- **Visto** il Regolamento di contabilità (D.I. 129/2018, art. 45, co. 2 lett.b)

il Consiglio di Istituto formalizza il seguente Regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo istituto.

#### S.1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è, inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto

## S.2 - Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista.)
  - interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
  - interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc;
  - iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
  - iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni con bisogni educativi speciali, ecc.);
  - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.
- La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
- contributi economici;
  - cessione gratuita di beni e/o servizi;
  - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

## S.3 - Contributi economici

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici da versare direttamente alla Scuola.

Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

## S.4 - Cessione gratuita di beni e/o servizi

Le Società, le Associazioni ed i privati in genere possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità, che vengono richieste in contropartita. La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

## S.5 - Compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite.

## S.6 - Obblighi a carico della scuola

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, ecc...);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

## **S.7 - Vincoli di sponsorizzazione**

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, esso non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione, quando ricorra uno dei seguenti casi:

- probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor: tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni, se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti;
- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalle qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, ecc.;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- L'apprezzamento circa la sussistenza di una delle cause sopra indicate è di esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto.

## **S.8 - Scelta dello sponsor**

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati; pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- licitazione privata-gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

## **S.9 – Stipula e risoluzione del contratto**

La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor. La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura. La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpa dello sponsor.

## **S.10 – Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

**T) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN  
ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. A) del D.I. 129/2018**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE  
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. A) DEL D.I. 129/2018**

Riferimenti normativi

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici";
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. Sblocca Cantieri;
- Legge 14 giugno 2019, n. 55, legge di conversione del D.Lgs n. 32/2019;
- Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente Regolamento;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Nota MIUR Prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".
- Decreto Legge n° 76/2020 cosiddetto "Decreto Semplificazioni" e la successiva legge di conversione n° 120/2020 che istituisce un regime derogatorio a partire dalla entrata in vigore del decreto fino alla scadenza del 31/12/2021 ed in particolare l'articolo 1 comma 2 lettera 2) che eleva il limite per gli affidamenti diretti "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici" a euro 75.000,00;
- Legge 108/2021 di conversione del Decreto Legge n° 77 del 31 maggio 2021 cosiddetto decreto semplificazioni Bis in particolare l'articolo 51 comma 1 lettera a) punto 1. che eleva il limite per gli affidamenti diretti "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici" a euro 139.000,00 euro.

## Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:

- L'acquisizione, da parte del Liceo scientifico "G. Battaglini" (Ta), di seguito chiamato Istituto, di lavori, servizi e forniture;
- La gestione del fondo economale (minute spese) di cui all'Articolo 21 del D.I. n. 129/2018.

2. Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del Decreto Legislativo 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", di seguito anche solo Codice, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'ANAC.

3. Il presente Regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018.

## Articolo 2 – Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Articolo 2 Comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione (Articolo 30 Comma 1 del D.Lgs 50/2016). Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi declinati dalle Linee Guida dell'ANAC; in particolare assicura aderenza:
  - AL PRINCIPIO DI ECONOMICITÀ, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - AL PRINCIPIO DI EFFICACIA, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - AL PRINCIPIO DI TEMPESTIVITÀ, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - AL PRINCIPIO DI CORRETTEZZA, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - AL PRINCIPIO DI LIBERA CONCORRENZA, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
  - AL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E DI PARITÀ DI TRATTAMENTO, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - AL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
  - I CRITERI DI SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E AMBIENTALE, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
  - IL PRINCIPIO DI PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Articolo 3 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (Articolo 44 D.I. 129/2018)**

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 e del presente Regolamento.
2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), a norma dell' Art. 31 del D.Lgs 50/2016 con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure d'acquisto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento.
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato.
4. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
5. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Articolo 4 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (Articolo 45 D.I. 129/2018)**

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
  - a) All'accettazione ed alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) All'Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) All'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) All'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - f) All'adesione a reti e partenariati di scuole e di consorzi;
  - g) All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del



Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- j) All'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- k) Affidamenti di servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 e per lavori di importo pari o superiore € 350.000 I.V.A. esclusa;
- l) Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- m) Contratti di locazione di immobili;
- n) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- o) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- p) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- q) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- r) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- s) Partecipazione a progetti internazionali;
- t) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

3. Nei casi specificamente individuati dai Commi a) e b), l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione (Articolo 46 D.I. 129/2018)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando gli obblighi di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.



## **Articolo 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (Art. 47 Decreto Interministeriale 129/2018)**

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

## **Articolo 7 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (Art. 48 Decreto Interministeriale 129/2018)**

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una motivata richiesta nominativa.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 29 del Decreto Legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **Articolo 8 - Requisiti e selezione dei fornitori**

1. Il fornitore selezionato deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'Articolo 80 del D.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto può indicare, quale criterio preferenziale di selezione, indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'Articolo 83, Comma 10, del D.lgs.50/2016.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare:

A. PER IMPORTI INFERIORI A 139.000,00

- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
  - Indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MePA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MePA (ove consentito) ad un costo minore per la Stazione Appaltante;
- B. PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A 139.000,00 E FINO ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ARTICOLO 35 DEL D.LGS 50/2016**
- Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
  - Indagini nel Mercato Elettronico della P.A. per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le richieste di preventivo/lettere di invito, per una singola attività negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, o altra forma di indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione Appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, per raccogliere le manifestazioni di interesse inviate dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. In questo secondo caso è possibile limitare il numero di operatori da invitare valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari, ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, mediante sorteggio pubblico, comunque nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul Profilo del Committente per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque;
  - Indagini di mercato fuori Mercato Elettronico della PA (ove consentito) per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le richieste di preventivo/lettere di invito, per una singola attività negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, o altra forma di indagine di mercato svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla Stazione Appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarino disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. In questo secondo caso è possibile limitare il numero di operatori da invitare valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari, oppure mediante sorteggio pubblico, comunque nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati sul Profilo del Committente per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque.

## **Articolo 9 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture (Principi generali)**

1. Le acquisizioni di servizi e forniture sotto soglia comunitaria ed i lavori sino a € 350.000 I.V.A. esclusa sono effettuate, in via autonoma dal Dirigente Scolastico, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto e si uniformano nella loro realizzazione ai criteri di assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs 50/2016, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 10, 11 e dell'art. 12 Commi 1 e 2. I lavori di importo superiore a € 350.000 I.V.A. esclusa sono effettuati, previa deliberazione del Consiglio di Istituto secondo le indicazioni di cui all'articolo 12 Commi 3 e 4. Le forniture, i servizi ed i lavori di importo superiore alle soglie comunitarie sono disciplinati dall'art. 13 del presente Regolamento.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, attraverso l'Albo Pretorio ed il sito Internet dell'Istituto.
3. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente regolamento.

5. L'acquisto di beni e servizi informatici avviene esclusivamente attraverso il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).
6. Nei viaggi di istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'Art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
8. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - Dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
  - Del minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

## **Articolo 10 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a € 139.000,00**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o inferiori a € 139.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Articolo 4 Comma 4 del D.I. 129/2018, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto ex Articolo 36 Comma 2, Lettera a) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".
2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento di cui al comma 1, avviene secondo le indicazioni di cui all'Articolo 8 Comma 3 Lettera A del presente Regolamento.
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'Art. 2 del presente Regolamento ed in linea con il D.Lgs 50/2016.
4. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare la procedura prevista all'Articolo 36 Comma 2 Lettera b) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., anche per l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari inferiori a euro 139.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali; in tal caso la procedura avverrà secondo le indicazioni di cui all'Articolo 11 del presente Regolamento eventualmente riducendo a tre gli operatori economici da coinvolgere nella procedura.

## **Articolo 11 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 139.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 139.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 35 del D.Lgs 50/2016, al netto degli oneri fiscali e ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 Comma 4 del D.I. 129/2008, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata nell'affidamento diretto ex Articolo 36 Comma 2, Lettera b) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dalla Legge di Conversione 55/2019 del D.L. 32/2019 ovvero "previa valutazione di almeno cinque operatori economici". Acquisiti e valutati i preventivi la Stazione Appaltante procederà all'affidamento diretto preferibilmente tramite Ordine Diretto d'ACQUISTO (ODA) sul MePA. Fatto salvo quanto previsto dall'Articolo 95 Comma 3, la valutazione dei preventivi avviene sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Con piena discrezionalità, il Dirigente Scolastico ha comunque facoltà di effettuare la procedura negoziata prevista all'Art. 36 Comma 2 Lettera c) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., consultando, ove esistenti, un numero di operatori economici ridotto da almeno dieci ad un minimo non inferiore a 5 attuata mediante RdO (Richiesta di Offerta) sul MePA o tramite, ove consentito, procedura cartacea.
3. Qualora l'individuazione degli operatori economici venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati (se specificato nell'avviso di manifestazione di interesse) ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi.

4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, svolta con le modalità di cui al Comma 3 del presente articolo, l'Istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e Contratti e all'Albo online. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prendere contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
5. Una volta conclusa l'indagine di mercato, l'Istituto seleziona, in modo non discriminatorio, gli operatori economici da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti nonché delle indicazioni di cui al Comma 3 del presente articolo qualora la stessa sia stata condotta tramite avviso di manifestazione di interesse. L'Istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza ed all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi tipologia distinta o di importo diversi a quello dell'affidamento precedente. Le tipologie e gli importi delle prestazioni sono indicati rispettivamente nella Tabella A e nella Tabella B allegate al presente Regolamento. Tali tabelle individuano i settori merceologici e le fasce di prezzo che definiscono l'ambito di applicazione della rotazione.
6. La richiesta di preventivi viene inviata contemporaneamente a tutti gli operatori economici selezionati, oltre eventualmente all'aggiudicatario uscente. I preventivi dovranno essere inviati alla Stazione Appaltante tramite PEC su file crittografato. Qualora l'Istituto opti per una procedura negoziata, di cui al Comma 2 del presente articolo, invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, oltre eventualmente all'aggiudicatario uscente, a presentare offerta. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
  - L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
  - I requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari e tecnico - organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
  - Il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
  - L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - Il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'Art. 95 del D.Lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - L'eventuale richiesta di garanzie;
  - Il nominativo del RUP;
  - La volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'Art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
7. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
8. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'Art. 36 D.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'Istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'Art.71 D.P.R. n. 445/2000.
9. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti di partecipazione e di selezione degli aggiudicatari l'Istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione giudicatrice composta da tre o cinque membri di cui il Presidente è d'ufficio il Dirigente Scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno alla Scuola.

## **Articolo 12 – Acquisizione di lavori per importi pari o superiori ai 150.000 euro ed inferiore alle soglie di cui all’Art. 35 del D.Lgs 50/2016**

1. Nel rispetto della previsione dell’Articolo 36 Comma 2 Lettera b) del D.Lgs 50/2016 per affidamenti di importo fino a 150.000 euro sono effettuati, in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. Nel rispetto della previsione dell’Articolo 36 Comma 2 Lettera c), del D.Lgs 50/2016 per affidamenti di importo pari o superiore a 150.000 euro ed inferiore a 350.000 sono effettuati, in via autonoma dal Dirigente Scolastico mediante la procedura negoziata di cui all’Articolo 63 del Codice dei Contratti previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati.
3. Nel rispetto della previsione dell’Articolo 36 Comma 2 Lettera c-bis) del Codice dei Contratti, i lavori di importo pari o superiore a € 350.000 euro I.V.A. esclusa ed inferiori a 1.000.000,00 di euro I.V.A. esclusa, sono effettuati dal Dirigente Scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto mediante la procedura negoziata di cui all’Articolo 63 del Codice dei Contratti previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici”. L’avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l’indicazione anche dei soggetti invitati.
4. Nel rispetto della previsione dell’Articolo 36 Comma 2 Lettera d) del Codice dei Contratti, i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000 euro I.V.A. esclusa ed inferiori alle soglie di cui all’Articolo 35 sono effettuati dal Dirigente Scolastico previa deliberazione del Consiglio di Istituto mediante ricorso alle procedure di cui all’Articolo 60 del D.Lgs 50/2016 fatto salvo quanto previsto dall’Articolo 97 Comma 8 del medesimo decreto.
5. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la Stazione Appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Il presente Regolamento prevede fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici in base alla tipologia di prestazione. Le tipologie e gli importi delle prestazioni sono indicati rispettivamente nella Tabella A e nella Tabella B allegate al presente Regolamento e di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
6. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l’affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L’affidamento diretto o il reinvito all’operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

## **Articolo 13 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all’Art. 35 del D.Lgs 50/2016 del D.Lgs 50/2016**

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria il Consiglio di Istituto, ai sensi dell’Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del Consiglio di Istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **Articolo 14 – Procedimento contrattuale**

1. All’attività negoziale, di cui al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. L’iniziativa presa dall’Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e

ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nella documentazione di gara.

3. Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive o di esperti esterni secondo quanto dettagliato dall'Articolo 3 Comma 6 del presente Regolamento
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre/cinque preventivi nei casi consentiti;
6. Per la stipula del contratto la Stazione Appaltante segue le disposizioni di cui all'Articolo 32 Comma 14 del D.Lgs 50/2016.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo alle stesse condizioni.

### **Articolo 15 – Varianti in corso di esecuzione del contratto**

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V d'obbligo, ovvero, ove questo sia stato espressamente citato nei documenti di gara, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

### **Articolo 16 – Subappalto**

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituto che ne dispone discrezionalmente.

### **Articolo 17 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali**

L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza di un delegato o, più in generale, di una commissione tecnica all'uopo nominata, che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

### **Articolo 18 – Collaudo**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
  - La realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'Istituto;
  - L'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori, magazzini, aule didattiche etc.);
  - In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative nazionali ed europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo.



6. E' facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti dal D.Lgs 50/2016 all'Articolo 102 Comma 2, sostituire il collaudo con il certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Procedimento.

## **Articolo 19 – Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione, della regolare esecuzione della prestazione e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE/FESR), regionali (POR) o di altri Enti (a titolo di esempio Erasmus+ di Indire) o misti.

## **Articolo 20 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del Regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

## **Articolo 21 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
5. Le soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei Contratti si intendono, nel presente Regolamento, automaticamente aggiornate in conformità con i provvedimenti della Commissione europea.
6. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

## **Articolo 22 – Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

## **Articolo 23 – Allegati**

- Tabella A – Tipologia di prestazioni;
- Tabella B – Importi delle prestazioni;
- Regolamento Interno Gestione Minute Spese.

## **Articolo 24 – Approvazione e revisione**

1. Il presente Regolamento, viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2021 con delibera n. 197.
2. Il presente regolamento verrà rivisto qualora dovessero subentrare aggiornamenti normativi.



## **REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 129/2018**

### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'Articolo 21 del Decreto Interministeriale N. 129/2018.

### **Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo articolo 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente Regolamento.

### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dalla delibera adottata dal Consiglio di Istituto per l'approvazione del Programma Annuale; all'inizio dell'esercizio finanziario tale fondo è anticipato, dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A., con apposito mandato in conto partite di giro.

### **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'Articolo 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A., come disposto dall'Articolo 44, Comma 3 del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal Direttore S.G.A. i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- Spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese diregistro e contrattuali;
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Imposte e tasse e altri diritti erariali;
- Minute spese di cancelleria;
- Duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, ai fini di una spedita attività negoziale;
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative.

Il limite massimo di spesa è fissato in € **100,00 ivati** per ogni singolo acquisto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica nota di spesa al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamento a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Il Direttore S.G.A. contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui Art. 40, Comma 1 Lettera f del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese di cui all'articolo precedente sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- Ditta fornitrice;
- Importo della spesa;
- Aggregato e impegno su cui le spesa deve essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese:

- Nota di debito;
- Scontrino fiscale;
- Ricevuta di c/c postale;
- Ricevuta di bonifico.

Laddove la spesa non sia documentata da nota di spesa o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese, pari a € **1.500,00** è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamento delle spese effettuate, con dichiarazione sottoscritta e relativi "giustificativi di spesa".

La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del Direttore S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

### **Art. 7 - Scritture contabili**

La registrazione delle spese sostenute e dei relativi reintegri è effettuata su apposito registro. A tal fine il Direttore S.G.A. (o suo delegato) deve impiantarli e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce.

### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al Direttore S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'Aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

### **Art. 9 - Controlli**

Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 - Disposizioni finali**

Al Direttore S.G.A. è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

### **Art. 11 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 12 – Pubblicità del Regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio.

### **Art. 13 – Approvazione**

Il presente regolamento, come allegato al Regolamento per l'Attività Negoziale, viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/12/2021 con delibera N. 197.

### **Art. 14 – Revisione**

Il presente regolamento verrà rivisto qualora dovessero subentrare aggiornamenti normativi e/o esigenze organizzativo-gestionali diverse da parte dell'istituto.

## Tabella A Tipologia di prestazioni

<b>INFORMATICA</b>
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware 1(PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware 2 (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi –Monitor Touch etc.)
Robot didattici
Software per sistemi didattici
Provider
Reti telematiche (LAN Wired e Wireless)
<b>ELETTRONICA</b>
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Strumentazione elettronica
<b>ARREDI</b>
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
<b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>
Agenzie di Viaggio e biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
<b>IMPIANTISTICA</b>
Climatizzazione
Impianti elettrici, idraulici, ecc.
Infissi metallici
Sistemi audio e video
Impianti domotici
Tende ed avvolgibili
<b>LAVORAZIONI</b>
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
<b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>
Fotocopiatrici assistenza - noleggio - vendita
Macchine per ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
<b>LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI</b>
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica

<b>Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica</b>
<b>Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici etecnologici</b>
<b>MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA</b>
<b>Cancelleria</b>
<b>Modulistica</b>
<b>Consumabili</b>
<b>Carta per stampante o copiatrici</b>
<b>Toner</b>
<b>Articoli per Ufficio</b>
<b>PUBBLICITA' E GRAFICA</b>
<b>Timbri e targhe</b>
<b>Tipografie</b>
<b>Agenzie pubblicitarie</b>
<b>EDITORIA</b>
<b>Libri</b>
<b>Libri scolastici</b>
<b>Pubblicazioni</b>
<b>Legatorie</b>
<b>FORNITURE VARIE</b>
<b>Materiali elettrici</b>
<b>Materiali idraulici</b>
<b>Materiali plastici</b>
<b>Materiali per la Sicurezza</b>
<b>Materiale antincendio</b>
<b>Materiali per lo Sport</b>
<b>Materiale di pulizia</b>
<b>Materiale antinfortunistica</b>
<b>Piante e Fiori</b>
<b>AGENZIE DI SERVIZI E VARIE</b>
<b>Smaltimento di rifiuti speciali</b>
<b>Agenzie di vigilanza</b>
<b>Servizi postali</b>
<b>Agenzie di formazione e linguistiche</b>
<b>Agenzie di pulizia</b>
<b>Agenzie di disinfestazione</b>
<b>Agenzie di assicurazione</b>
<b>IMPRESE LAVORI E EDILIZIA</b>
<b>Imprese edili</b>
<b>Imprese di ristrutturazione</b>
<b>Piccoli adattamenti edilizi</b>
<b>Lavori di rifacimento</b>

**Tabella B**  
**Importi delle prestazioni**  
**Beni e servizi Lavori**

<b>LIVELLO</b>	<b>VALORE INIZIALE</b>	<b>VALORE FINALE</b>
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 1.000,00

2° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
3° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
8° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

## U) REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018

### PARTE I PRINCIPI GENERALI

#### **U.1 - Definizioni**

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. 267 del 16 novembre 2018;
- «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di

quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

## U.2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- personale interno;
- personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- personale esterno appartenente ad altre PA;
- personale esterno (privati).

## PARTE II

### CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

## U.3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto, di norma, del seguente *iter*:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

1.c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

1.c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

#### **U.4 Contenuto degli avvisi**

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a. oggetto dell'Incarico;
- b. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- d. compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e. durata dell'Incarico;
- f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

#### **U.5 – Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

#### **U.6 - Affidamento a soggetti esterni**

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle



competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

## U.7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- b. altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
- c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
- e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
- f. pubblicazioni e altri titoli.

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

5. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole
- sorteggio.

6. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

## U.8 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali

## U.9 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

### PARTE III

#### FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

## U.10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

### **U.11 - Durata dell'Incarico**

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

### **U.12 - Fissazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95, Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali.).

3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

### **U.13 - Obblighi fiscali e previdenziali**

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

### **U.14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico**

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il

3. D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

### **U.15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti**

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.

2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

## **U.16 - Obblighi di trasparenza**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
  - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - b. il curriculum vitae;
  - c. i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - d. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

### **PARTE IV**

#### **ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO**

## **U.17 - Modifiche al presente Schema di Regolamento**

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

## **U.18 - Entrata in vigore**

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolasti

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 198 del 13/12/2018  
Aggiornato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 197 del 10/12/202*

## **V) REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI** **ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018**

1. VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");
2. VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e

della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”;

3. VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;
4. Viene predisposto il seguente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell’art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui all’art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

## **Articolo 2 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell’art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l’eventuale rendita.

3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell’Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell’Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

6. Per quanto attiene all’inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

3. Per tali beni non inventariabili si dispone l'adozione di un apposito registro al fine di poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione e quindi predisporre una credibile programmazione.

### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;

f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

## **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

4. L'affidatario assume i seguenti compiti:

a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;

b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;

c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;

e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]

## **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

## **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..



3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

## **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

## **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.

3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

## **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.

2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle

circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.

4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.

5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

## **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

## **Z) REGOLAMENTO GENERALE PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI**

### **Z.1 - Campo di applicazione**

Il presente regolamento, disciplina le modalità ed i criteri di concessione dei dispositivi informatici quali tablet o personal computer portatili di seguito denominati dispositivi, in comodato d'uso (prestito gratuito) annuale agli studenti iscritti e frequentanti questo liceo, che soddisfano i requisiti indicati all'art.3.

### **Z.2 - Destinatari**

1. Destinatari della concessione sono gli studenti che frequentano questo liceo i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengono a nuclei familiari con un basso valore ISEE.
2. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
3. I dispositivi richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.
4. In caso di più richieste contemporanee per la concessione dei dispositivi in comodato d'uso superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria.
5. I genitori degli alunni che usufruiscono del comodato d'uso e che intendono rinnovarlo per il successivo anno scolastico, dovranno presentare il modello ISEE, che attesti il permanere del diritto alla fruizione del comodato stesso.
6. I genitori degli alunni possono presentare richiesta di assegnazione di dispositivi che risultano disponibili nella scuola e tale assegnazione verrà effettuata tenendo conto della:
  - Graduatoria in base al reddito;
  - Disponibilità dei dispositivi ancora giacenti.

### **Z.3 - Criteri per la formulazione della graduatoria**

La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri:

1. Reddito ISEE certificato;
2. N.° figli a carico dei genitori richiedenti il comodato;
3. Utilizzando la tabella dei punteggi di cui all'art.9 in situazioni particolarmente difficili.

A parità di requisiti sarà data priorità agli alunni con i risultati scolastici migliori, attestati dal documento di valutazione.

### **Z.4 – Modalità di utilizzo dei dispositivi**

Gli studenti destinatari dei dispositivi in comodato d'uso, sono tenuti ad osservare le seguenti norme:

- non utilizzare il bene comodato per scopi e usi diversi da quelli della Didattica a Distanza;
- conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso come da art. 1804 , comma 1, Codice Civile;
- non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato);
- provvedere completamente a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni in oggetto ed ad ogni altro onere derivante dalla disponibilità e dall'uso degli stessi.
- conservare l'imballo originale del bene oltre a tutta la documentazione di accompagnamento del bene stesso;
- mantenere sempre leggibile il numero seriale e matricola inventariale.
- informare in caso di furto o di smarrimento del dispositivo, gli uffici di segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

## **Z.5 - Modalità di esecuzione del comodato**

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare un contratto di concessione dei beni in comodato d'uso.
2. Le famiglie saranno informate con apposita circolare della possibilità di ricevere dei dispositivi in comodato
3. d'uso gratuito.
4. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i beni con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli
5. in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
6. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i dispositivi resi in condizioni non più funzionali.
7. I beni saranno consegnati da parte del liceo agli studenti, che ne avranno titolo entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Materialmente i beni verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari del contratto di comodato d'uso gratuito.
8. Sarà predisposto un contratto di comodato d'uso per ogni studente in cui verranno annotati: tipologia del dispositivo, numero di inventario, data di consegna e di restituzione, firma del genitore quale assunzione di responsabilità riguardante la corretta conservazione del dispositivo.
9. La durata del comodato d'uso si intende annuale dalla data di consegna del bene al termine dell'anno scolastico.
10. La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato avrà facoltà di rinunciare all'assegnazione del dispositivo e la rinuncia dovrà avvenire per iscritto.

## **Z.6 - Risarcimento danni**

1. Se non avverrà la restituzione del dispositivo o se gli stessi risulteranno danneggiati, il Liceo, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al:
  - 60% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto decorso il primo anno da tale data;
  - 50% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto decorso il secondo anno da tale data,
  - 20% per gli anni successivi.

Le cifre così acquisite dalla scuola saranno prioritariamente utilizzate per acquistare nuovi libri di testo.

2. In caso di mancata restituzione del dispositivo o di restituzione dello stesso in condizioni non più funzionali, il comodatario è tenuto a versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo del danno, salvo l'eventuale maggiorazione per l'acquisto, fatto dallo stesso Liceo Battaglini, di un nuovo dispositivo avente caratteristiche simili.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi, di cui al presente regolamento, la famiglia beneficiaria verrà esclusa dal servizio di comodato per gli anni successivi.

## **Z.7 - Termini di restituzione**

1. La restituzione dei dispositivi concessi in comodato d'uso dovrà avvenire entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. Qualora la comodataria ritardi la restituzione del bene comodato, dovrà pagare al comodante una penale pari ad € 5,00 (cinque//00) per ogni giorno di ritardo
2. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi o il tablet dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei beni avuti in comodato.
3. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che abbiano superato il numero di giorni di assenza consentito dalla vigente normativa.

## Z.8 - Commissione comodato

1. E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA

### Composizione della Commissione:

Dirigente Scolastico – Collaboratore del dirigente – Assistente tecnico

### Competenze della Commissione

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
- Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
- Elabora i dati per la valutazione finale;
- Valuta la corretta o non corretta conservazione dei beni per l'applicazione della penale di cui al precedente articolo 6;
- Consegna dei beni;
- Ritiro dei beni nei giorni previsti;
- Verifica dello stato di conservazione dei beni.

## Z.9 – Tabella dei punteggi

In caso di elevato numero di richieste da parte delle famiglie per ottenere dispositivi digitali per i propri figli, in situazioni di particolare complessità come durante l'emergenza sanitaria da Covid -19, la graduatoria sarà formulata secondo i criteri di cui all'art. 3 e attribuendo dei punteggi come di seguito elencato:

### A) SITUAZIONE ECONOMICA del nucleo familiare di appartenenza

<i>indicatore</i>	<i>pu nteggi o</i>	<i>barrare la voce che interessa</i>
<b>ISEE 2019 documentato inferiore a € 10.000,00</b>	<b>30</b>	
<b>ISEE 2019 documentato da € 10.000,00 a € 14.999,99</b>	<b>25</b>	
<b>ISEE 2019 documentato da € 15.000,00 a € 20.000,00</b>	<b>20</b>	

### B) SITUAZIONE FAMILIARE

<i>indicatore</i>	<i>pu nteggi o</i>	<i>barrare la voce che interessa</i>
<b>n. 2-3 figli di cui n. 1 figlio/a con disabilità, con DSA, BES fratello/sorella</b> <i>(oltre lo studente)</i>	<b>6</b>	
<b>n. 1 figlio/a con disabilità, con DSA, BES</b> <i>(oltre lo studente)</i>	<b>5</b>	
<b>n. 3 figli di cui n. 2 figli sprovvisti di pc o tablet</b> <i>(oltre lo studente)</i>	<b>4</b>	
<b>n. 3 figli di cui n. 1 sprovvisto di pc o tablet</b> <i>(oltre lo studente)</i>	<b>3</b>	
<b>n. 2 figli di cui n. 1 sprovvisto di pc o tablet</b> <i>(oltre lo studente)</i>	<b>3</b>	

<b>n. 1 figlio/a sprovvisto di pc o tablet</b>	<b>1</b>	
--	----------	--

**C) COMPONENTI del Nucleo Familiare**

<i>indicatore</i>	<i>punteggio</i>	<i>barrare la voce che interessa</i>
<b>Mancanza di entrambi i genitori</b>	<b>6</b>	
<b>Famiglia monogenitoriale</b>	<b>5</b>	

**D) COMPONENTI del Nucleo Familiare che svolgono il lavoro in smart working**

<i>indicatore</i>	<i>punteggio</i>	<i>barrare la voce che interessa</i>
<b>Famiglia monogenitoriale con 1 figlio in età scolare</b>	<b>5</b>	
<b>n. 2 componente in smart working con due figli</b>	<b>4</b>	
<b>n. 2 componenti in smart working e n. 1 figlio</b>	<b>3</b>	
<b>n. 1 componente in smart working con n. 2 figli in età scolastica</b>	<b>2</b>	
<b>n. 1 componente in smart working con n. 1 figlio in età scolare</b>	<b>1</b>	

**E) N° figli in età scolastica frequentanti questa Istituzione scolastica (oltre lo studente)**

<i>indicatore</i>	<i>punteggio</i>	<i>barrare la voce che interessa</i>
<b>n. 2 figli frequentanti questa Istituzione Scolastica</b>	<b>3</b>	
<b>n. 1 figlio/a frequentante questa Istituzione scolastica</b>	<b>2</b>	
<b>n. 1 figlio/a non frequentante questa I.S. ma in età scolastica</b>	<b>1</b>	

A parità di requisiti sarà data priorità:

Poiché i dispositivi informatici potrebbero non essere sufficienti a soddisfare le richieste, sarà stilata una graduatoria nella quale sarà data priorità:

1. Allo studente il cui nucleo familiare ha il reddito certificato ISEE più basso.
2. Agli alunni con i risultati scolastici migliori, attestati dal documento di valutazione.

Si tenga che saranno escluse dalla valutazione le domande:

- a) pervenute oltre i termini previsti;
- b) pervenute con modalità diverse da quelle previste dalla specifica circolare;
- c) sprovviste della richiesta certificazione o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- d) sprovviste di documento di riconoscimento del genitore richiedente avente validità legale.

La suddetta graduatoria sarà utilizzata anche per eventuali successive distribuzioni per acquisti provenienti da altri finanziamenti.

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 32 del 07/04/2020*

## **A.A. Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico**

### ***Capo I Principi generali***

#### **Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO**

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

● **Accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della **legge n. 241/1990** e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. E' disciplinato dal regolamento stabilito con il **DPR 184/2006**

● **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

● **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del **D. Lgs 33/2013** come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

#### **Art. 2 – OGGETTO**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (**accesso documentale**) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (**accesso civico semplice e generalizzato**) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

#### **Art. 3 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

○ **diritto di accesso**: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;

○ **diritto di accesso documentale**: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

○ **diritto di accesso civico semplice**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)

○ **diritto di accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)

○ **documento amministrativo**: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

○ **controinteressati**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

○ **responsabile del procedimento di richiesta di accesso**: è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

### ***Capo II***



## *Accesso documentale*

### **Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.

4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

➤ per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;

➤ nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

➤ nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

➤ nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

➤ per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

➤ gli atti giudiziari notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;

➤ gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;

➤ i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;

➤ la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:

i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;

2.in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:

i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.

3.in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:

i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;

ii i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;

4.i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

5.i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

6.i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;

7.documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;

8.i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

9.gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;

10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)**

1.L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2.L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.

3.La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per

ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

### **Art. 7 – CONTROINTERESSATI**

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

2. **Entro 10 giorni** dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

### **Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO**

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;

b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

c verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

### **Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO**

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

#### **1. Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

#### **2. Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato.

Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

#### **Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: [taps03000t@pec.istruzione.it](mailto:taps03000t@pec.istruzione.it)

- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it)

- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico di Stato "G. Battaglini", Corso Umberto I, n. 106, 74123 Taranto

- **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Taranto in Corso Umberto I, n. 106 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;

- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

#### **Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-rigetto o dal differimento.

2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

4. E' altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato.

5. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESSO**

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

3. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;

- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;

- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

### **Art. 14 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

## *Capo III* *Accesso civico*

### **Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)**

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

2. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013 l'istituzione scolastica ha adottato specifico regolamento per la pubblicazione di documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

### **Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

### **Art. 17 – FINALITÀ**

1. La finalità dell'accesso civico è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013)

### **Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO**

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e

può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

#### **Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

#### **Art. 20 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI ASSOLUTE**

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a. Segreti di Stato

b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento)

#### **Art. 21 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI RELATIVE**

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

- a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b. la sicurezza nazionale;
- c. la difesa e le questioni militari;
- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

- a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

#### **Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE**

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

- a. **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione
- b. **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
- c. **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
- d. **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta

## **Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)**

1.L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2.L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

3.La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

## **Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO**

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

**a ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;

**b** entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

**c** verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;

**d** valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

**e emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

## **Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO**

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

### **1. Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

### **2. Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

## **Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC:** posta elettronica certificata all'indirizzo: [taps03000t@pec.istruzione.it](mailto:taps03000t@pec.istruzione.it)

- **PEO:** posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: [taps03000t@istruzione.it](mailto:taps03000t@istruzione.it)

- **Posta ordinaria:** indirizzata al Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico di Stato "G. Battaglini", Corso Umberto I, n. 106, 74123 Taranto



• **Consegna a mano:** recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Taranto in Corso Umberto I, n. 106 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 27 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

• l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

• la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

• il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

• il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

6. Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

#### **Art. 28 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE**

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituto scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

5. Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in "*amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico*". Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

## *Capo IV* *Disposizioni finali*

### **Art. 30 – MODULISTICA**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

### **Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE**

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.

2. L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati e/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotocopie, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca.

3. I costi per la riproduzione cartacea (fotocopia o stampa) dei documenti amministrativi sono stabiliti in:

- Foglio A3 € 0,50

- Foglio A4 € 0,25

- Scansione elettronica € 0,10

4. Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente: il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

• Documenti con data entro i 3 anni € 10,00 \_\_\_\_\_

• Documenti con data successiva ai 3 anni € 12,50 \_\_\_\_\_

5. Prima del rilascio della documentazione o del relativo invio, il richiedente dovrà esibire la ricevuta del sistema PAGOPA di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

6. Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo necessaria per ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

7. Il rilascio della documentazione è gratuito se l'ammontare delle spese di copia e di visura non supera l'importo di € 12,00

## **A.B) Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016**

### *Capo I* *Principi generali*

#### ***Art. 1: Oggetto e contesto normativo***

##### **1.1**

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'**art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** che prevede:

- L'istituzione di una sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per il Liceo Scientifico di Stato "G. Battaglini" negli articoli seguenti del presente regolamento).

- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni

- Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT

##### **1.2**

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.*

Lgs 97/2016”.

### 1.3

Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*. Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

## **Art. 2: Finalità**

### 2.1

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### 2.2

La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

## **Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità**

### 3.1

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

## **Art. 4: Limiti alla trasparenza**

### 4.1

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per **necessità e proporzionalità** si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### 4.2

La diffusione dei **dati sensibili e giudiziari** è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

### 4.3

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## ***Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità***

### **5.1**

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in ***Amministrazione Trasparente/Altri contenuti / Dati ulteriori***.

## ***Art. 6: Qualità delle informazioni***

### **6.1**

Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

### **6.2**

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

## ***Art. 7: Modalità di pubblicazione***

### **7.1**

Le modalità di pubblicazione in AT degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

### **7.2**

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

## ***Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione***

### **8.1**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

### **8.2**

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in ***AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali*** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

### **8.3**

I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in ***AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza*** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

### **8.4**

In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

### **8.5**

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## **Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione**

### **9.1**

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

### **9.2**

E' possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

## **Capo II**

### **I contenuti di Amministrazione Trasparente**

## **Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

### **10.1**

E' pubblicato in *AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)* il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione \_\_\_\_\_ nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

### **10.2**

Sono pubblicati in *AT/ Disposizioni generali/ Atti generali* i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

## **Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione**

### **11.1**

Sono pubblicate in *AT/ Organizzazione* le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:

- a) una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
- b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

## **Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

### **12.1**

In *AT/ Consulenti e collaboratori* sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

### ***Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali***

#### **13.1**

In **AT/Personale/Dirigenti** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

#### **13.2**

In **AT/Personale/Dirigenti cessati** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

### ***Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale***

#### **14.1**

L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

#### **14.2**

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali **scuola in chiaro**, **operazione trasparenza**, **contrattiintegrativipa.it**, **aranagenzia.it** e **consulentipubblici.gov.it**.

### **Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale**

#### **15.1**

In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF)

#### **15.2**

In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### ***Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti***

#### **16.1**

In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso

7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

## 16.2

In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

### *Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti*

#### 17.1

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene con cadenza semestrale.

#### 17.2

In **AT/Provvedimenti/ Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determinazioni del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

### *Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti*

#### 18.1

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

#### 18.2

In **AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Determina di affidamento
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
  - la struttura proponente;
  - l'oggetto del bando;
  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - l'aggiudicatario;
  - l'importo di aggiudicazione;
  - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - l'importo delle somme liquidate



## **Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

### **19.1**

In AT/ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **19.2**

In AT/ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

### **19.3**

La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita "*è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati*".

## **Art. 20: Bilanci**

### **20.1**

In AT/ **Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio di previsione** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

### **20.2**

In AT/ **Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il **bilancio consuntivo** di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

## **Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio**

### **21.1**

In AT/ **Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

### **21.2**

In AT/ **Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

## **Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione**

### **22.1**

In AT/ **Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe** sono pubblicati gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

### **22.2**

In AT/ **Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

### **22.3**

In AT/ **Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

## **Art. 23: Servizi erogati**

### **23.1**

In AT/ **Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica.

## **Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione**

### **24.1**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

### **24.2**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale dovrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

### **24.3**

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** devono essere rese note le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti attraverso Pago PA (o Pago in rete) piattaforma per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

## **Art. 25: Altri contenuti**

### **25.1**

In **AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

### **25.2**

In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

### **25.3**

In **AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

### **25.4**

In **AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

## ***Ruoli e responsabilità***

### ***Art. 26: Responsabile della trasparenza***

#### **26.1**

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Puglia che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **26.2**

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### ***Art. 27: Responsabile della pubblicazione***

#### **27.1**

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

### ***Art. 28: Referente per la trasparenza***

#### **28.1**

Il referente per la trasparenza è la Sig.ra Maria Paola Maiorano che ha il compito di

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

### ***Art. 29: Incaricati della pubblicazione***

#### **29.1**

Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

#### **29.2**

Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **29.3**

L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy

#### **29.4**

L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## ***Capo IV***

### ***Disposizioni finali***

### ***Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni***

#### **30.1**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012) e costituisce elemento di valu-

tazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

### 30.2

Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dip

## Conclusioni

Il Liceo Battaglini crede, dunque, nell'innovazione e nella possibilità di trasformare l'organizzazione della didattica, del tempo e dello spazio, sfruttando le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali e valorizzando tutti gli elementi che contribuiscono all'apprendimento.

Il Piano RiGenerazione Scuola invita tutta la comunità educante a rigenerare i propri ruoli, valorizzando tutte le risorse e le strategie messe in atto, al fine di ricostruire il legame tra le diverse componenti della comunità, a superare quelle difficoltà che sicuramente la distanza va ad accentuare (mantenere alta l'attenzione dei discenti, rinsaldare i legami con colleghi e alunni, valutare in modo oggettivo in una situazione in cui a volte la stessa "maturità" degli alunni, nell'affrontare le prove, viene meno).

È questa sicuramente una grande sfida che ci chiede di mettere in campo tutta la nostra professionalità e un grande buon senso, ma è anche vero che la società della conoscenza da tempo ormai ci sta chiedendo di superare i vecchi paradigmi culturali, di "infrangere" i confini disciplinari per permettere agli alunni di acquisire competenze.

La scuola, in tutti i suoi protagonisti, è stata chiamata dunque ad affrontare un grande compito: collaborare nella ricostruzione di una nuova società e contribuire a formare uomini responsabili di sé e degli altri, consapevoli dei propri limiti e delle proprie potenzialità e resilienti.